

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEL CONVENIO URBANÍSTICO DE GESTIÓN DEL POLÍGONO A DEL PLAN PARCIAL RT-47 TORRENTERAS – NOVO SANCTI PETRI.

Dependencia: Planeamiento y Gestión

Expediente: 1/2026-COU

Por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 23 de julio de 2026 acordó aprobar el Convenio Urbanístico de Gestión del Polígono A del Plan Parcial RT-47 Torrenteras – Novo Sancti Petri.

El citado convenio ha sido suscrito por las partes intervinientes con fecha 19 de agosto de 2026, constando su inscripción y depósito en el Registro Municipal de Instrumentos Urbanísticos, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, Sección II de Convenios Urbanísticos, Tomo II, bajo el número de asiento 24, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Edictos alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9.7.5ª y 83.2 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y art. 15.b de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

OTORGANTES: De una parte: el Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, y de otra parte: Alejandro Moya Baseler, Presidente de la Entidad Urbanística de Conservación del Plan Parcial RT-47 Torrenteras Polígono A.

ÁMBITO: Entidad Urbanística de Conservación del Plan Parcial RT-47 Torrenteras Polígono A

OBJETO: Concreción del alcance y contenido del deber de conservación de las obras de urbanización y el mantenimiento de las dotaciones e instalaciones de los servicios públicos del ámbito del Polígono A del Plan Parcial RT-47 Torrenteras-Novo Sancti Petri, definiendo al efecto las obligaciones que asume la EUC y el Ayuntamiento de Chiclana.

PLAZO: 4 años.

Contra este acuerdo se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de ese orden jurisdiccional, con sede en Cádiz, en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chiclana de la Frontera, a veintiocho de agosto de dos mil veintiséis. El Delegado de Urbanismo, Planeamiento y Desarrollo Urbano, Rodolfo Pérez Neira. Firmado. El Secretario General, Antonio Aragón Román. Firmado.

Nº 286.479

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

Acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2026, al punto número ciento nueve por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación para el establecimiento de un premio de jubilación para el personal municipal.

I.- ANTECEDENTES.

Primero.- La Mesa General de Negociación, en sesión de 02/12/2025, al punto número 9, tomaba razón de la comunicación realizada por este delegado especial, relativa a la dotación presupuestaria para los denominados “premios de jubilación” objeto de acuerdo en sesiones anteriores de la Mesa (7/7/2025 y 28/05/2024).

En tal sentido, el acta formalizada el 17/03/2026 (CSV: q+wzE3LY2+u2opr3NlaY), en el punto segundo, dice:

“PUNTO SEGUNDO. - Propuesta de acuerdo para la redacción de un nuevo borrador para el abono de los premios por jubilación, aprobado en MGN en fecha 28 de mayo de 2024.

El presidente formula la propuesta que realiza el equipo de gobierno cuyo tenor literal es el siguiente:

“ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

En sesión celebrada en fecha, la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de San Fernando al amparo de lo dispuesto en el vigente Acuerdo de Mejoras y Convenio Colectivo del personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, y en aplicación del principio de homologación y mejora de condiciones laborales recogido en los acuerdos sectoriales de la Junta de Andalucía, en especial el Acuerdo de 31 de mayo de 2022 de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, adopta el siguiente:

ACUERDO

- Establece un premio de jubilación para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Fernando, consistente en el abono de una cantidad de 150 euros brutos por cada año completo de servicios efectivos prestado al Ayuntamiento, a partir del cumplimiento de los 10 años de servicio, con un límite máximo de 20 años computables.

- El abono de este premio se realizará en un único pago en el momento de la jubilación definitiva del empleado público, previa acreditación de los requisitos establecidos.

El presente acuerdo se fundamenta en:

- El artículo 2 de los Acuerdos de Mejoras y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de San Fernando, que permite la incorporación de mejoras derivadas de acuerdos sectoriales de ámbito superior, siempre que sean de obligado cumplimiento o supongan una mejora respecto a lo recogido en el propio convenio.

- El Acuerdo de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía de 31 de mayo de 2022, que reconoce el derecho a la percepción de premio de jubilación para el personal al servicio de la Administración autonómica en condiciones análogas.

- En Acuerdo establecido en Mesa General de Negociación del Ayto. de San Fernando de fecha 24 de mayo de 2024.

El presente acuerdo será de aplicación a todas las jubilaciones que se hayan producido desde el 1 de enero de 2024 tras su correspondiente trámite.

En San Fernando, a (fecha)”

A continuación, las cuatro secciones sindicales SIPAN, SPLI, CCOO y CSIF presenta a la Mesa una propuesta de acuerdo denominada PROPUESTA DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PARA EL ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO (ART. 36.3) SOBRE EL PREMIO DE JUBILACIÓN DE LAS EMPLEADAS Y LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO cuyo tenor literal es:

“En San Fernando, a 07 de julio de 2025

El Ayuntamiento de San Fernando y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación comparte la necesidad de revisar el apartado 3.2 del Acuerdo entre la Administración del Ayuntamiento de San Fernando y las organizaciones sindicales sobre el establecimiento de incentivos a la jubilación ordinaria o incapacidad de la empleada o empleado municipal en los ámbitos funcional o laboral.

Considerando la contenida en el artículo 70. Otras retribuciones, de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (BOJA Núm. 112, de 14/06/2023), en relación con el premio de jubilación.

ACUERDAN

Que, a partir de la entrada en vigor de la Ley de Función Pública de Andalucía, con ocasión de la jubilación por edad o incapacidad de la funcionaria o funcionario público del Ayuntamiento de San Fernando se abonará un premio de jubilación, siendo su importe de 100,00 euros por año trabajado o fracción superior a seis meses en el Ayuntamiento de San Fernando de conformidad con el Acuerdo de 24 de octubre de 2003, de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, sobre mejoras de las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2003 y actualizado en la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, en reunión celebrada el 28 de abril de 2022 y publicado en el BOJA Núm. 105, de 3 de junio de 2022.

Igualmente, de conformidad con el art. 38. 8 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, modificar y actualizar lo previsto para tal menester en el apartado 3.2 del Acuerdo del ámbito laboral entre la Administración del Ayuntamiento de San Fernando y las organizaciones sindicales sobre el establecimiento de incentivos a la jubilación ordinaria o incapacidad de las empleado o empleado municipal, de fecha 19 de noviembre de 2007 (BOP de Cádiz núm. 28, de fecha 12 de febrero de 2008, establecer un premio de jubilación para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Fernando, consistente en el abono de una cantidad de 150,00 euros por año completo de servicio prestado al ayuntamiento, a partir de los 10 años de servicios, con un límite máximo de 20 años.

El abono de este premio se realizará en un único pago en el momento de la jubilación definitiva del empleado público previa acreditación de los requisitos establecidos.

El presente acuerdo será de aplicación a todas las jubilaciones que se hayan producido desde el 1 de enero de 2024, tras su correspondiente trámite.”

Interviene a continuación la delegada sindical de CSIF para subsanar error en la propuesta en el sentido de donde dice 100,00 euros debe decir 150,00 euros que es lo acordado en la Mesa de Negociación celebrada el 24 de mayo de 2024.

El presidente a continuación solicita un receso a la Mesa hasta las once y cuarenta y cinco minutos para poder estudiar la propuesta de acuerdo presentada por las secciones sindicales.

Se retoma de nuevo la sesión siendo las once y cuarenta y cinco minutos, iniciando el presidente su intervención exponiendo que vista la propuesta de acuerdo presentada adopta el compromiso de iniciar el expediente, a través de providencia, para su aprobación en Pleno del acuerdo que se adoptó en Mesa en base a este acuerdo literal que se ha presentado por las secciones sindicales.

A continuación, se somete a votación por parte de la presidencia la propuesta de realizar providencia a través de la cual se iniciarán los trámites necesarios para completar el expediente hasta su aprobación, en su caso, en Pleno y ratificar el Acuerdo adoptado en Mesa General de Negociación en sesión celebrada el 28 de mayo de 2024 y en base a la propuesta presentada por las cuatro secciones sindicales.

La votación arroja el siguiente resultado:

Administración: a favor.

Por la parte social:

A favor: SIPAN, SPLI, CSI-F. y CCOO.

En contra: ---.

Abstención: ---.

La Mesa General de Negociación por UNANIMIDAD aprueba la propuesta formulada por la presidencia”.

Segundo.- En ejecución de tal acuerdo, el delegado especial de

Desarrollo Organizativo y Gestión de Personas, adoptó providencia el 08/04/2026 (CSV: i1NjFIntRQNEJ8ZtqKGt) acordando ordenar que se iniciasen los trámites necesarios para su aprobación expresa y formal, en su caso, por el Pleno Municipal, previos los informes preceptivos y de control interno que resulten necesarios.

Tercero.- Ha evacuado informe el jefe de Servicio de Recursos Humanos (CSV: Gv8XAqJPJGOP9aCmjPFg), la jefa de área de Desarrollo Económico (CSV: dTwl8eoGq8Bv0PDegY+D) y el interventor general (CSV: 82YgH6ya8r6v779mqjx9), con el resultado y conclusiones que obran en las actuaciones.

Consta en el expediente documento de retención de crédito, acreditando la existencia de saldo suficiente y adecuado en la aplicación presupuestaria APG 2026 50 221 16102/16104 del presupuesto en vigor de este Ayuntamiento.

Consta, asimismo, informe de control interno CPD 10/2026 en cuyo apartado 5, analiza el pago de incentivos por jubilación anticipada y nueva providencia del delegado especial de Desarrollo Organizativo y Gestión de Personas de 02/07/2026 (CSV: v49ChyCZzbBJaQCbTMM) ordenando someter la propuesta a firma de la delegada general y a control interno de la Intervención General.

Cuarto.- Examinados los informes anteriores, el delegado especial de Desarrollo Organizativo y Gestión de Personas y la delegada general de Área de Desarrollo de la Administración, acordaron someter a Pleno la aprobación, expresa y formal, del acuerdo adoptado en Mesa General.

FUNDAMENTOS

El artículo 70 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, aplicable, ex artículo 3 d) y Disposición adicional cuadragésima primera, al personal al servicio de las Administraciones locales del territorio de Andalucía, y a cuyo tenor, el personal podrá percibir las ayudas de acción social y el premio por jubilación por cualquier causa en los términos que reglamentariamente se determinen.

En consideración a lo anterior, el Pleno ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar, expresa y formalmente, el acuerdo de la Mesa General de Negociación, con el siguiente tenor literal:

“El Ayuntamiento de San Fernando y las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación comparte la necesidad de revisar el apartado 3.2 del Acuerdo entre la Administración del Ayuntamiento de San Fernando y las organizaciones sindicales sobre el establecimiento de incentivos a la jubilación ordinaria o incapacidad de la empleada o empleado municipal en los ámbitos funcionarial o laboral.

Considerando la contenida en el artículo 70. Otras retribuciones, de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (BOJA Núm. 112, de 14/06/2023), en relación con el premio de jubilación.

ACUERDAN

Que, a partir de la entrada en vigor de la Ley de Función Pública de Andalucía, con ocasión de la jubilación por edad o incapacidad de la funcionaria o funcionario público del Ayuntamiento de San Fernando se abonará un premio de jubilación, siendo su importe de 150,00 euros por año trabajado o fracción superior a seis meses en el Ayuntamiento de San Fernando de conformidad con el Acuerdo de 24 de octubre de 2003, de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, sobre mejoras de las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos de la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2003 y actualizado en la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, en reunión celebrada el 28 de abril de 2022 y publicado en el BOJA Núm. 105, de 3 de junio de 2022.

Igualmente, de conformidad con el art. 38. 8 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, modificar y actualizar lo previsto para tal menester en el apartado 3.2 del Acuerdo del ámbito laboral entre la Administración del Ayuntamiento de San Fernando y las organizaciones sindicales sobre el establecimiento de incentivos a la jubilación ordinaria o incapacidad de las empleado o empleado municipal, de fecha 19 de noviembre de 2007 (BOP de Cádiz núm. 28, de fecha 12 de febrero de 2008, establecer un premio de jubilación para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de San Fernando, consistente en el abono de una cantidad de 150,00 euros por año completo de servicio prestado al ayuntamiento, a partir de los 10 años de servicios, con un límite máximo de 20 años.

El abono de este premio se realizará en un único pago en el momento de la jubilación definitiva del empleado público previa acreditación de los requisitos establecidos.

El presente acuerdo será de aplicación a todas las jubilaciones que se hayan producido desde el 1 de enero de 2024, tras su correspondiente trámite.”

SEGUNDO.- Notificar este Acuerdo a los delegados sindicales de CSI-F, CCOO, SPLI, SIP-An, al interventor general, y publicarlo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz”

En San Fernando, a 10/9/26. LAALCALDESA, POR DELEGACIÓN DE FIRMA (DECRETO DE 20/06/2023 (BOP nº. 124, de 03/07/2023). LA DELEGADA GENERAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN, María José Foncubierta Delgado. Firmado. La Jefa del Área de Desarrollo de la Administración, Inmaculada Mena Toledo. Firmado.

Nº 306.150

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DEL NÚMERO DE LICENCIAS MUNICIPALES DE AUTOTAXI DE PUERTO REAL

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026/2666, de fecha 14 de septiembre de 2026, se ha acordado impulsar el procedimiento para la modificación del número de licencias municipales de autotaxi de Puerto Real, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.

De acuerdo con las conclusiones del informe técnico-jurídico incorporado al expediente, la modificación planteada consiste en la ampliación del número de licencias municipales de autotaxi de las 28 actualmente existentes a un total de 33 licencias, mediante la creación de cinco nuevas licencias, de las cuales dos quedarían vinculadas a vehículos adaptados para personas con movilidad reducida (PMR).

En cumplimiento de lo dispuesto en el citado Decreto de Alcaldía y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona física o jurídica interesada en las dependencias de la Unidad Administrativa de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento, sito en Plaza del Poeta Rafael Alberti s/n de esta localidad, en horario de 9:00 a 13:00 horas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://puertoreal.sedelectronica.es>].

Las alegaciones podrán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real, así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Puerto Real, a 14/9/26. LAALCALDESA-PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado. LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL, Yazmín Pérez Pedrianes. Firmado.

Nº 306.745

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA EDICTO

En el Boletín Oficial de la Provincia núm. 239 de 16 de diciembre de 2025, se publicó el anuncio nº 194.231 del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia relativo al acuerdo adoptado en sesión ordinaria del Pleno de fecha 20 de noviembre de 2025, sobre la aprobación inicial del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Sectorial de Salud de Medina Sidonia.

Durante un periodo de treinta días hábiles desde la publicación de este anuncio el expediente ha estado a disposición de los interesados a fin de que pudieran formularse alegaciones u observaciones.

No habiéndose recibido reclamaciones ni observaciones se dispone de forma automática, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, la aprobación definitiva del Reglamento y la publicación íntegra de su texto para conocimiento general.

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO SECTORIAL DE SALUD.

El desarrollo del derecho a la información y participación ciudadana determinado en su día en el Reglamento y Normas de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Medina Sidonia ha venido a dar forma a los derechos de los ciudadanos amparados en el Estatuto del Vecino del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.).

La importancia de la salud en el desarrollo de la vida de cualquier municipio y la importancia tanto para este Ayuntamiento como para los colectivos/asociaciones, vecinos y vecinas de Medina Sidonia hace necesaria la intervención de los ciudadanos en las decisiones y proyectos a llevar a cabo, de la mano de todas las instituciones responsables.

La presente propuesta responde pues al interés de este Ayuntamiento de impulsar la actuación de la colectividad en la configuración de la estructura de la promoción de la salud del municipio y en la defensa, conservación y mejora de ésta.

En su virtud de conformidad con el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1.986, me permito elevar al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta de creación y regulación reglamentaria del Consejo Sectorial de Sanidad.

Artículo 1.- El Consejo Sectorial de Salud de Medina Sidonia se configura como canal específico de participación ciudadana en el marco propio del Área de Bienestar Social y cuya función es asesorar a la Corporación Municipal y promover su intervención en estos ámbitos específicos como respuesta de llevar a la participación ciudadana en la vida municipal al campo concreto de la salud pública en la ciudad, con lo previsto en la Ley General de Sanidad, en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, y en Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Artículo 2.- El Consejo Sectorial de Salud es un órgano consultivo, y asesor, no vinculante, para el Ayuntamiento de Medina Sidonia en materia de salud.

El Consejo Sectorial de Salud, será a su vez, el órgano encargado del control, evaluación y seguimiento de las actuaciones municipales que se desarrollen en el marco de la Red Andaluza de Ciudades Saludables.

Los principales objetivos son los siguientes:

- Estudiar y proponer informes sobre los temas que se consideren de interés en

el ámbito de la salud.

- Potenciar la coordinación entre las Administraciones públicas que actúan en el campo de la salud.
- Concertar actuaciones con las diferentes entidades que trabajan en el sector de la salud en el municipio
- Analizar las situaciones que en el marco de la salud se generen en la ciudad, así como las actuaciones que se lleven a cabo para la solución de las mismas.
- Promover actividades relacionadas con la salud.
- Conocer y evaluar las actividades relacionadas con la salud en el ámbito municipal.
- Informar, debatir y difundir las cuestiones relativas a la calidad de vida de la ciudad, tratando de lograr la máxima participación de los ciudadanos, entidades y organismos que se hallen interesados en estas cuestiones.
- Canalizar denuncias y quejas sobre problemas puntuales en esta materia.
- Velar por el cumplimiento de la legislación sectorial.

Artículo 3.- El ámbito territorial sobre el cual el Consejo Sectorial ejercerá sus competencias, será el Término Municipal de Medina Sidonia.

Artículo 4.- La estructura orgánica del Consejo será la siguiente:

- Presidencia.
- Vicepresidencia.
- Pleno.
- Vocales.
- Comisiones especiales.

Artículo 5.-

1. La Presidencia del Consejo será ejercida por el Alcalde, que podrá delegar la presidencia en el Delegado del Área de Bienestar Social o Área en la que esté integrada la Delegación de Bienestar Social.

2. Las funciones de la Presidencia serán:

- Nombrar y revocar los miembros del Consejo.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo.
- Fijar el Orden del Día en dichas sesiones.
- Asegurar la buena marcha de los trabajos y dirigir los debates.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos.
- Dirimir los empates en las votaciones ejerciendo el voto de calidad.
- Representar al Consejo en todos los actos.
- Autorizar, por sí o a propuesta de los miembros, la participación en las sesiones del Consejo, con voz y sin voto, de aquellas personas cuyo asesoramiento ayude al mejor cumplimiento de las funciones del Consejo.

Artículo 6.-

1. La Vicepresidencia será ejercida por el Concejale Delegado de Participación Ciudadana o en quién delegue.

2. La Presidencia podrá delegar sus funciones en la Vicepresidencia desempeñando ésta cualesquiera otras funciones que le encomiende el Presidente.

Artículo 7.- El Pleno del Consejo estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario
- d) Concejale Delegado de Bienestar Social o en quién delegue.
- e) Un representante de cada Partido Político que presentara candidatura en las últimas Elecciones Municipales, que tenga representación municipal
- f) Un representante de cada una de las organizaciones más representativas existentes en el sector de la sanidad
- g) Un representante del Distrito Sanitario.
- h) Un representante de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia, responsable del Área de Educación para la Salud.
- i) Representantes de las asociaciones de Vecinos del municipio.
- j) Un representante de los consumidores y usuarios.
- k) Un representante de la escuela de Enfermería de Cádiz.
- l) Un representante de la Asociación para la Defensa de la Salud Pública y/o Marea Blanca.
- m) Un representante único de asociaciones asistenciales registradas en el ayuntamiento, que podrán hacerse acompañar por un asesor perteneciente a la asociación específica del problema a tratar, este asesor participará con voz pero sin voto.

La integración de las asociaciones y/o colectivos en el Consejo se hará previa solicitud dirigida a la presidencia del consejo, debiendo cumplir las normas previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana.

Artículo 8.-

- 1. Las sesiones del pleno serán extraordinarias y ordinarias.
- 2. Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos una vez cada trimestre a cuyo efecto se hará la pertinente convocatoria por escrito con inclusión del Orden del Día, con 72 horas como mínimo de antelación.
- 3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán por razón de urgencia a juicio del Presidente o a propuesta de un tercio de los miembros del Consejo y siendo convocadas con un mínimo de 48 horas de antelación.

Las funciones del Pleno del Consejo son las siguientes:

- a) Fijar las líneas generales de actuación del Consejo, ordenándolas según su prioridad.
- b) La aprobación de los informes y dictámenes realizados en el ámbito de las competencias atribuidas al consejo.
- c) La creación, en su caso, de comisiones especiales, la composición de las mismas, funciones, duración la aprobación o el rechazo de las propuestas realizadas por esas comisiones.
- d) Proponer al Ayuntamiento su dotación presupuestaria.
- e) La aprobación de la memoria anual de actividades del Consejo.
- f) Aprobar o rechazar las propuestas de modificación del presente

reglamento, por mayoría absoluta.

g) Proponer la admisión de nuevas entidades y asociaciones en el Consejo.

h) Aprobar el acta de sesiones anteriores.

i) Incorporar asuntos de urgencia, suscritos al menos por un tercio de los miembros del Consejo.

Artículo 9.-

1. Para la válida constitución de las sesiones será precisa la asistencia de un tercio de los miembros de los Consejos. Este quórum se mantendrá durante toda la sesión.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, correspondiendo al Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 10.- El Secretario redacta y autoriza, con el visto bueno del Presidente, las actas de las sesiones plenarios; asiste al Presidente en las sesiones para asegurar el orden en los debates y la corrección en las votaciones, colabora al normal desarrollo de los trabajos del Consejo e informa y asesora al Presidente.

Será nombrado o cesado por el Presidente, correspondiéndole a este la asistencia técnica y administrativa del Consejo, con las siguientes funciones:

- a) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo.
- b) Efectuar las convocatorias a las sesiones por orden del Presidente. Así como la convocatoria a los miembros del mismo.
- c) Ejercer la dirección administrativa y técnica de los órganos del Consejo y velar porque estos actúen conforme a los principios y normas que han de regir su actuación.

d) Extender el acta de lo debatido y acordado por los órganos del Consejo, autorizarla con su firma y el visto bueno del Presidente.

e) Elaborar para su representación ante el Pleno del Consejo la memoria anual de actividades.

f) Expedir las certificaciones oficiales de los contenidos de las actas, acuerdos, dictámenes, informes, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 11.- Las Organizaciones, Asociaciones o Instituciones correspondientes a cada grupo de consejeros a que se refiere el artículo 7º, propondrán sus representantes o el cambio de los mismos al Presidente del Consejo, remitiendo su propuesta con al menos 10 días de antelación a la fecha en que el Consejo deba constituirse o celebrar sesión.

Disposición Adicional.-

1. El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto a la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. El Consejo se constituirá dentro de los treinta días siguientes a la publicación en el BOP de este Reglamento.

3. En lo previsto en este Reglamento y dentro de cada ámbito de competencias se estará a lo dispuesto en la normativa de Régimen Local, Autonómico o Estatal que sea de aplicación en cada materia.

Contra el presente acuerdo puede interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con Sede en Sevilla, en el plazo de DOS MESES, a partir del día siguiente de esta publicación, pudiendo no obstante utilizar algún tipo de recurso si lo estima conveniente."

Medina Sidonia, a 14/9/26. Fdo. El Alcalde-Presidente José Manuel Ruiz Alvarado. Fdo. La Secretaria General Cristina Barrera Merino.

Nº 307.950

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de julio del 2026, acordó la aprobación inicial del expediente 2026/MCE_02/000014 de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio del 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la página web de este Ayuntamiento: www.espera.es.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Éspora a 15/9/26. LA ALCALDESA PRESIDENTA EN SUSTITUCIÓN, ROCIO VÁZQUEZ DURÁN. Firmado.

Nº 307.981

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Con fecha 14 de Septiembre de 2.026 mediante Decreto de alcaldía se aprueban las Bases Específicas y convocatoria para la selección y provisión de una plaza de Operario, personal Funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

El plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas será

de veinte días hábiles y comenzará a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE OPERARIO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO (OEP 2023).

1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1.1.- Objeto.

La presente convocatoria tiene como objeto la provisión por el sistema de oposición libre de una plaza de operario vacante en la plantilla de personal funcionario.

La plaza objeto de esta convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 11 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 244, de 27 de diciembre de 2023.

1.2.- Descripción del puesto de trabajo.

Nº DE VACANTES	1
DENOMINACIÓN	OPERARIO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	PERSONAL OFICIOS
GRUPO-NIVEL	AP-14
SISTEMA DE SELECCIÓN	OPOSICIÓN LIBRE
TITULACIÓN EXIGIDA	No se exige titulación

Las funciones a desempeñar serán las labores propias del puesto, y se corresponderá con las determinadas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (ficha con código 10.5 RPT).

Dichas funciones serán ejercidas en todo el Término Municipal de Medina Sidonia (incluidas sus pedanías) dependiendo de las necesidades del servicio.

1.3.- Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

2º.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

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

c. Titulación: no se exige titulación mínima.

d. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto.

e. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f. No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3º.- SOLICITUDES.

3.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento (Anexo I) manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica se harán a través del modelo denominado “Solicitud de participación en proceso selectivo (SPS)”.

3.3.- En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico a la siguiente dirección: registro@medinasidonia.es.

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

3.4.- A la solicitud deberá acompañarse los siguientes documentos, preferentemente en un único pdf:

- Fotocopia del documento de identidad en vigor.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Declaración jurada concerniente a que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos (Anexo I).

3.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la citada Ley.

3.6.- Correo electrónico: registro@medinasidonia.es.

Dirección de correos: Ayuntamiento de Medina Sidonia.

Plaza de España s/n. C.P. 11170.

3.7.- La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

4º.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, éstas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, página web oficial y portal de transparencia de la Corporación (www.medinasidonia.es).

5º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador tendrá una composición paritaria y se compondrá, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario-Vocal: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue.

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

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

La Secretaría corresponderá a quien ostente la Secretaría General de la Corporación o persona en quien delegue, actuando con voz y con voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución.

Éstas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre,

de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y con voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

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

6º.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

6.2.- Mediante Resolución de Alcaldía se indicará la composición nominal del Tribunal, hora y día de comienzo de las pruebas y el lugar de celebración de las mismas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (www.medina sidonia.es).

6.3.- Los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en Tablón de Anuncios y página web municipal con un plazo mínimo de cinco días hábiles de antelación del comienzo de las mismas, siendo éste también el lapso que como mínimo habrá de respetarse entre cada ejercicio.

6.4.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al mismo. Afectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

6.4.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión y dar cuenta al órgano competente. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la ausencia de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidos en consecuencia del procedimiento selectivo.

7º.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1.-PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar una prueba tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas Bases.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes.

Criterios de corrección: Para la corrección de la prueba se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos. Las preguntas no acertadas restarán 0,05 puntos, las preguntas no contestadas ni sumarán ni restarán puntos.

Se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas para la elaboración de la prueba. Este primer ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados por el Tribunal.

El Tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el Tribunal.

7.2.- SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización manual y/o resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar en el correspondiente puesto de trabajo, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que obtengan menos de 5 puntos.

7.3.- Puntuaciones Provisionales y Reclamaciones.

El Acta provisional de la puntuación obtenida en cada ejercicio será publicada por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación con la puntuación obtenida por los aspirantes concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de cada ejercicio. Resueltas las posibles reclamaciones que se pudieran dar, se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

7.4.- Puntuación definitiva.-

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo dichos ejercicios eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación final, se acudiría a la nota obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo público.

8º.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su página web, la relación de aspirantes que resulten aprobados por orden de puntuación y propondrá al órgano competente el nombramiento del aspirante que haya quedado en la primera posición por haber obtenido la mayor puntuación.

9º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE PROPUESTO.

El aspirante propuesto deberá aportar la siguiente documentación al Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado definitivo del presente proceso de selección en el Tablón de Anuncios y página web municipal, concretamente:

- a).- Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- b).- En el supuesto de discapacidad deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas de la plaza a la que se pretende acceder.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Alcalde de la Corporación, nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente en que les sea notificado el nombramiento.

10º.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación, el Órgano Municipal competente, nombrará funcionario en propiedad al candidato/a seleccionado/a, debiendo tomar posesión de su cargo, en el plazo de veinte días hábiles, a contar del siguiente en que se le notifique el nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomara posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se le comunique, en cuyo momento y como requisito deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

10.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quien sin causa justificada no acuda a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

10.4. Cobertura de la plaza convocada. A fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia expresa del candidato propuesto con antelación a su nombramiento o toma de posesión, el Sr. Alcalde podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

11º.- TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

12º.- CREACIÓN DE BOLSA Y FUNCIONAMIENTO.

12.1.- El resto de aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio constituirán una bolsa de empleo para nombramientos temporales que se destinará a la cobertura de las necesidades ordinarias del servicio de vías y obras, como refuerzos, sustituciones, permisos, vacaciones y vacantes de carácter estructural que se produzcan en dicha categoría.

Los nombramientos formalizados con cargo a esta bolsa se ajustarán, en cada caso, a la modalidad contractual y a la duración que resulten adecuadas a la naturaleza de la necesidad a cubrir, de conformidad con la normativa laboral vigente, dejando constancia en el expediente de la causa de temporalidad y de la vinculación del nombramiento a la plaza o necesidad estructural correspondiente.

12.2.- Orden de prelación de la Bolsa:

1.- En primer lugar, se incluirán en la Bolsa los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, por orden decreciente de puntuación total obtenida

en el proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá preferencia quien hubiera obtenido mayor calificación en el segundo ejercicio y, de persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo.

2.- En segundo lugar, se incluirán a los aspirantes que únicamente hayan superado el primer ejercicio, por orden decreciente de puntuación obtenida en dicho ejercicio. En caso de empate, el orden se determinará mediante sorteo.

12.3.- Funcionamiento.

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento. Tales circunstancias deben acreditarse documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en el apartado 9º de las presentes bases en el plazo de 5 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

En el caso de no contactar con el aspirante la llamada se repetirá dos veces más en diferentes días y si aún así no se obtiene respuesta se procederá a llamar a la siguiente persona en la lista de la bolsa por orden de puntuación y así sucesivamente, manteniendo su lugar en la lista.

12.4.- Con la aprobación de la presente Bolsa queda extinguida cualquier otra bolsa de trabajo de personal temporal de categoría de operario que pudiera existir en el Ayuntamiento.

13º.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.

Se atribuye al Sr. Alcalde de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

14º.- RECURSOS.

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

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha de convocatoria:	(BOP num. _____, de fecha _____/_____/_____)
Plaza a la que aspira: Operario	

Datos personales:

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

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.

2.- En caso de discapacidad: copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

- adaptación que solicita:

--

Solicitud y declaración:

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

..... a,..... de de 2026.

FIRMA

ANEXO II – TEMARIO PLAZA OPERARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

Tema 2. La Administración Local. El Municipio: organización y competencias municipales.

Tema 3. Nociones básicas sobre construcción: confección de morteros y hormigones. Materiales y maquinarias de la construcción. Revestimientos de suelos, paredes y techos. Cimentaciones y muros.

Tema 4. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento de instalaciones. Reparaciones.

Tema 5.- Nociones básicas de instalaciones de fontanería y saneamiento.

Tema 6.- La limpieza viaria. Elementos, materiales y herramientas para la limpieza de las vías públicas.

Tema 7.- Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Instalaciones de alumbrado y puesta a tierra. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 8. Nociones básicas de carpintería. Útiles y herramientas básicas de carpintería.

Tema 9. Clases, usos y aplicaciones de la pintura. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 10. Jardinería y conocimientos básicos. Herramientas y útiles de trabajo. Funciones y plantaciones. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 11.- Gestión de residuos y puntos limpios: conceptos básicos.

Tema 12. Seguridad y salud en el trabajo. Manipulación manual de cargas. Medidas de seguridad. Riesgos del operario/a. Protecciones. Obligaciones del trabajador. Evaluación de riesgos en las unidades de obra. Señalización de obras fijas y móviles”.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la fecha de la firma electrónica.

15 de septiembre de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE. FDO: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 307.998

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR

EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, los padrones y listas cobratorias correspondientes al 3º trimestre de 2026, de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES”, de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN BAJA”, de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES” y de la “PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES”, todos ellos en el Municipio de SAN ROQUE (ZONA 2), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al

periodo anteriormente indicado, será desde el 15/10/2026 al 18/12/2026, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en cualquier oficina de CAIXABANK y de BANCO DE SANTANDER de lunes a viernes, en el horario establecido para las Entidades Financieras, o a través de la Oficina Virtual de ARCGISA en la dirección <https://oficinavirtual.arcgis.es>, accesible igualmente en la página web de dicha empresa <https://arcgis.es>.

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

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

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

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

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

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

En Algeciras, a 15/9/26. LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana Perez Custodio.

Nº 308.266

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 3º trimestre de 2026, de la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES y de la PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE (ZONA 5), los cuales estarán expuestos al público en la Oficina del Servicio mancomunado Abastecimiento, Saneamiento y Residuos de la Sociedad ARCGISA sita en Autovía A7 Salida 1113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), así como en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación en Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados pueden examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

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

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

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 16 de octubre de 2026 hasta el 21 de diciembre de 2026, en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en la Plaza de Andalucía, s/n 11360 San Roque (Cádiz) y entidades financieras colaboradoras.

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

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando

se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento de la normativa vigente.

En Algeciras, LA PRESIDENTA, Fdo.: Susana Perez Custodio.

Nº 308.953

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO

Por Decreto número 2026-5700 y fecha 15 de septiembre de 2026 se aprobaron las Listas Definitivas de Admitidos y Excluidos al proceso selectivo convocado por este Excmo. Ayuntamiento para cubrir en propiedad tres plazas de Técnico/a Superior Jurídico/a, mediante el sistema de acceso en turno libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2024, la designación de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora en la que se celebrará la primera prueba de la fase de oposición.

Así mismo se hace público que en el Tablón de Edictos Electrónicos de este Ayuntamiento, se encuentran expuestas las Listas Definitivas de aspirantes admitidos y la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora en la que se celebrará la primera prueba de la fase de oposición.

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN, Olga De Navas Díaz.

Nº 308.955

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

BASES REGULADORAS DE LA DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES Y OTRAS ONG, SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

BDNS(Identif.):929803

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/929803>)

BASES REGULADORAS DE LA DELEGACIÓN DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES Y OTRAS ONG, SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2026

El Sistema Público de Servicios Sociales de Algeciras, está constituido por el conjunto de servicios, recursos y prestaciones de las Administración Pública orientados a garantizar el derecho de todas las personas de Algeciras a la protección, promoción social y la prevención en los términos recogidos en la ley, y tiene como finalidad la adecuada cobertura de las necesidades individuales y sociales básicas de las personas en su entorno, con el fin de alcanzar o mejorar su bienestar.

El Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Algeciras, se concibe como instrumento de organización de las políticas públicas que tienen como finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, con la finalidad de adecuar las necesidades a cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles.

Con fecha 06/03/22 se ACUERDA la APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS.

El Plan Estratégico en cuanto a Subvenciones en materia de Acción Social, tiene como finalidad el fomento del asociacionismo y la participación ciudadana, potenciar los proyectos y programas que favorezcan la inserción social de grupos, familias susceptibles de inserción social.

INDICE

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

II.- REQUISITOS DE LAS AYUDAS, BENEFICIARIOS

III.- FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS

IV.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

V.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

VI.- TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES

VII.- RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES

VIII.- CUANTÍA Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

IX.- JUSTIFICACIONES DE LAS SUBVENCIONES

X.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

XI.- INFRACCIONES Y SANCIONES

ANEXOS

DOCUMENTACIÓN**MODELO DE DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE.****MODELO ALTA A TERCEROS.****MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA PARA JUSTIFICACIÓN****I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria de subvención tiene por objeto la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas económicas a asociaciones, y demás entidades sin ánimo de lucro de la ciudad de Algeciras, para el desarrollo de actividades y programas de carácter social y de interés social para la Ciudad durante el año 2025, siendo su objetivo principal programas relacionados con los objetivos de los Servicios Sociales de conformidad establecido en la Ley de 9/2016, de 27 de diciembre.

Se considerarán programas de interés general, a los efectos de la presente convocatoria de subvenciones, los programas dirigidos a la promoción, apoyo a colectivos vulnerables o en situación o riesgo de exclusión social, que sean complementarios a los realizados por la Delegación de Igualdad y Bienestar Social, que se realicen inexcusablemente en el término municipal de Algeciras.

II.- REQUISITOS DE LAS AYUDAS, BENEFICIARIOS.

1.- Podrán concurrir a la convocatoria las asociaciones, fundaciones y demás entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen sus actividades en el ámbito de esta convocatoria, dentro del municipio de Algeciras.

2.- Para ser beneficiario de las ayudas deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.1 - Las Asociaciones, fundaciones y demás ONG, deberán estar legalmente constituidas como tales e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Algeciras, o en el caso de no tener forma jurídica asociativa, en el registro que corresponda.

2.2 - No estar incurso en las personas jurídicas o las entidades, o las personas que ostentan la representación legal de las mismas, en alguno de los supuestos de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, por incapacidad o incompatibilidad, establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (B.O.E. del 18 de noviembre).

2.3 - Encontrarse al corriente de sus obligaciones Tributarias, de la Seguridad Social y no ser deudor del Ayuntamiento de Algeciras y entidades de derecho público dependientes del mismo, por cualquier tipo de deuda de derecho público, vencida, líquida y exigible por la vía de apremio, todo ello con anterioridad a la Propuesta de Resolución de concesión de las subvenciones.

2.4 - Tener justificados debidamente los gastos correspondientes a subvenciones concedidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Algeciras, hallarse al corriente de pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado, mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

III.- FINANCIACIÓN DE LAS AYUDAS.

1.- Con carácter general las ayudas consistirán en una subvención económica para financiar los gastos de los proyectos seleccionados. El importe de la subvención o ayuda en ningún caso podrá ser de tal cuantía, que aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada o proyecto a desarrollar por la entidad beneficiaria, y se establecerán a partir del presupuesto municipal que la Delegación de Igualdad y Bienestar Social tenga para tal fin, limitada a disponibilidades económicas.

2.- Un mismo proyecto o programa de actividad no podrá financiarse por distintas administraciones, si el proyecto presentado es susceptible de cofinanciación por otras Administraciones, se debería especificar la parte que corresponda a cada una de ellas, siendo la que corresponda al Ayuntamiento de Algeciras la que se desarrolle exclusivamente en dicho municipio.

3.- No podrán ser subvencionadas aquellas entidades que no garanticen su funcionamiento democrático, con celebración de elecciones periódicas, participación de socios y socias y cumplimiento de su objeto social, y que incumplan lo establecido en el art.º 13.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, de la Ley General de Subvenciones.

NOTA: Se consideran gastos subvencionables, aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido, pudiendo considerarse como tales, aquellos que se hayan efectuado con anterioridad a la concesión de la subvención, siempre que se refieran a costes reales de las actuaciones subvencionadas por la convocatoria. EN EL AÑO EN CURSO. En el caso de que las actuaciones sean de continuidad, únicamente se admitirán los gastos producidos desde la fecha de finalización de la ejecución de la actuación subvencionada en la convocatoria anterior.

Se consideran gastos subvencionables los efectuados en concepto de:

a) Gastos de personal. Será subvencionable el importe de los gastos de personal necesarios para el desarrollo del proyecto y actividades.

b) Gastos referidos a la actividad a desarrollar. Específicos:

- Gastos de transporte asociados a la ejecución de la actividad
- Material de talleres
- Publicidad, propaganda y publicaciones
- Adquisición de alimentos
- Actividades de ocio y tiempo libre

c) Gastos no subvencionables:

- Gastos de alquiler y de mantenimiento de instalaciones en funcionamiento.
- Los gastos derivados de cualquier retribución, salario, honorario, factura, indemnización, dieta o cualquier otra prestación económica abonada a personas que forman parte de la Junta Directiva y Órgano de Gobierno de la entidad beneficiaria, con independencia del concepto o de la naturaleza jurídica (laboral,

mercantil, profesional o de cualquier otra índole). En consecuencia, los miembros de la Junta Directiva no podrán ser contratados ni percibir remuneración alguna con cargo a la presente subvención.

4.- Podrán imputarse al proyecto los gastos efectuados durante el período de ejecución del mismo, dentro del límite temporal comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026, no siendo posible la ampliación del período de ejecución más allá de dicha fecha.

IV SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Las entidades interesadas en concurrir deberán entregar a través de la sede electrónica con acceso desde nuestra web municipal o directamente en a través de la ventanilla única, la documentación que a continuación se detalla:

PARA PODER OPTAR ES IMPRESCINDIBLE UN PROYECTO TÉCNICO/ECONÓMICO, con calidad técnica, donde incluya justificación cualitativa de la necesidad de la realización del proyecto donde se detallen los objetivos de la actividad, su calendarización, así como su presupuesto detallado. Todo redactado en PDF, con un máximo de 5 páginas a una cara, DIN A4 y tamaño de letra 12

" No se valorará ninguna solicitud que no contenga el proyecto "

Otros documentos :

- Instancia de Solicitud (se entregará el proyecto con todos los conceptos, así como se autoriza al Ayuntamiento a solicitar cualquier documentación, de la Asociación y/o Entidad necesaria para el estudio de la subvención solicitada).

- Documentación :

Copia del Número de Identificación Fiscal.

Copia del D.N.I. del representante de la Entidad.

Certificado bancario del nº de cuenta donde se ha de ingresar, si procede, la subvención solicitada o Certificado de Alta a Terceros (sólo en el caso de ser la primera vez que se solicita).

Proyecto mecanizado a subvencionar (con un máximo de 5 páginas a una cara) para el que se solicita la subvención, en el cual debe constar los siguientes conceptos:

- Nombre del Proyecto.
- Programa a ejecutar.
- Lugar y Período de ejecución.
- Calendarios de las actividades a desarrollar.
- Destinatarios y Nº de participantes.
- Personal
- Voluntariado.
- Cuantía solicitada.
- Desglose de gastos e ingresos.

Certificado de estar al corriente con las obligaciones de la Agencia Tributaria, Seguridad Social

Estar al corriente con las obligaciones de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Algeciras.

Copia de los Estatutos.

Certificado actualizado de estar inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones; o en el caso de no tener forma jurídica asociativa, en el registro que corresponda.

Declaración expresa responsable, de que la entidad no está incurso en las prohibiciones recogidas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de la Ley General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de la subvención a otorgar por el Ayuntamiento de Algeciras (se adjunta modelo).

La Delegación podrá requerir la aportación de otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para complementar la información facilitada por los solicitantes para una mejor valoración de los proyectos.

V.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

1.- La solicitud, acompañada de la documentación complementaria correspondiente, de acuerdo con lo establecido en las bases, deberán presentarse telemáticamente a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras (para ello deben de estar de alta en la sede digital del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras).

2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación de la presente convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

VI.- TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

La Delegación de Igualdad y Bienestar Social, revisará los expedientes de solicitud y verificará la documentación exigida.

Si resulta que la documentación está incompleta o defectuosa, se requerirá a la entidad solicitante para que, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS, aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución que será dictada en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será notificada al solicitante.

Por la Delegación de Igualdad y Bienestar Social, se podrá disponer que se efectúe las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las entidades peticionarias, pudiendo requerir los informes técnicos o de otra naturaleza que se consideren necesarios, para una mejor valoración de las mismas.

La Delegación de Igualdad y Bienestar Social, procederá a evaluar las solicitudes, teniendo en cuenta, el cumplimiento de los requisitos de carácter administrativo impuestos por las normas reguladoras, así como los criterios que a continuación se detallan:

a) Calidad técnica del proyecto

b) Se valorará la coordinación con otras asociaciones, entidades y/o

administraciones públicas para el desarrollo de los programas y actividades propuestos, el grado de adecuación, los contenidos, las actividades, los planes, programas...

c) El enfoque de género de los proyectos presentados y las intervenciones o actuaciones dirigidas a favorecer la igualdad de oportunidades y una participación equilibrada entre mujeres y hombres.

d) El coste y la viabilidad económica del programa y/o actividades.

e) Se valorará los proyectos que más beneficien a la población de Algeciras.

La Delegación de Igualdad y Bienestar Social, emitirá los informes correspondientes de aprobación o denegación de la propuesta de subvención, de acuerdo con los criterios anteriormente descritos; así como la valoración económica propuesta.

Además, se podrá incluir una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en estas bases para adquirir la condición de beneficiario/a, no haya sido estimadas por rebasar la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria.

Las solicitudes se valorarán con arreglo a la documentación aportada en el plazo establecido, a los informes emitidos y a las limitaciones presupuestarias y a los criterios que se especifican.

El Órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento de concesión será la Delegación de Igualdad y Bienestar Social.

El Órgano competente para la resolución de la concesión de subvenciones será la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras

VII.- RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

La Resolución por la que se concedan o denieguen las subvenciones, se adaptará en el plazo máximo de seis meses contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento, si no se ha dictado Resolución, se entenderá que la subvención ha sido desestimada.

VIII.- CUANTÍA Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

La cuantía de las subvenciones, en total, no podrá superar la cantidad aprobada en el presupuesto municipal de Servicios Sociales para tal fin.

La subvención concedida a cada entidad beneficiaria no podrá ser superior a la cuantía total del proyecto presentado.

IX.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones o ayudas vendrán obligadas a justificar documentalmente, en el plazo máximo de 3 meses desde la finalización del periodo de ejecución de estas bases, ó en su caso, 1 mes después de la fecha de aprobación del proyecto presentado.

La presentación de los documentos justificativos se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras/Trámites Generales/Instancia General.

La justificación de la subvención concedida constará de:

1.- Una memoria de Actuación Justificativa del cumplimiento de las obligaciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, adecuados al proyecto aprobado.

2.- Memoria Económica Justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

a) Relación de todos los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión, ...

3.- Facturas, Nóminas, y demás documentos de valor probatorio, junto con sus correspondientes apuntes bancarios.

4.- Modelo Cuenta Justificativa debidamente cumplimentado y firmado.

Si por parte del Ayuntamiento competente en la comprobación de la documentación justificativa de la subvención concedida, apreciase defectos subsanables, lo pondrá en conocimiento de la Entidad beneficiaria, concediéndole un plazo de 10 días para su corrección.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, este requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada.

La falta de presentación en la justificación en el plazo establecido lleva consigo la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

X.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Constituirán infracciones administrativas en materia de las subvenciones reguladas en las presentes bases reguladoras, las tipificadas en el Título IV de la Ley 38/2003, siendo igualmente de aplicación en lo referente a graduación de sanciones, plazos de prescripción, competencia, procedimiento, responsables y extinción de responsabilidad.

XI.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Las entidades beneficiarias de las ayudas adquieren las siguientes obligaciones:

- Realizar la actividad o ejecutar el proyecto, o cumplir el fin o propósito que fundamenta la concesión de la subvención o ayuda.

- Justificar documentalmente ante el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, la realización de la actividad o proyecto y el cumplimiento de la finalidad que motivó la concesión de la subvención, así como la aplicación de los fondos recibidos.

- En la presentación y desarrollo de los proyectos, programas o actividades a subvencionar se velará por la utilización de un lenguaje no sexista, en relación con la aplicación práctica del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

- Cumplir las condiciones que se determinen en estas bases y en la concesión de la subvención o ayuda.

- Someterse a las actuaciones de comprobación de los servicios correspondientes

por razón de la materia y a las de control financiero que correspondan a la Intervención de Fondos del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras.

- Comunicar a la Delegación de Igualdad y Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, la obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos que financien las actividades subvencionadas.

- Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de las actividades o proyectos que los mismos están subvencionadas por el Excmo. Ayuntamiento de Algeciras a través de la Delegación de Igualdad y Bienestar Social.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el art.º 37 de la Ley General de Subvenciones.

ALGECIRAS, 16 de septiembre de 2026. DON JOSÉ IGNACIO LANDALUCE CALLEJA, ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS.

Nº 309.008

AYUNTAMIENTO DE BENALUP-CASAS VIEJAS

BANDO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Expediente n.º: 1575/2026

Bando de Alcaldía-Presidencia

Procedimiento: Juzgado de Paz

Interesado: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA.

Fecha de iniciación: 02/07/2026

Antonio Cepero Barberán, ALCALDE - PRESIDENTE de este Ayuntamiento, hago saber:

Que habiendo quedado vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de un mes para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benalupcasasviejas.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Nº 309.064

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE

ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local el 15 de septiembre de 2026, se aprobaron las Bases que han de regir la selección, mediante concurso oposición, de personal laboral temporal mediante bolsa de empleo en distintas especialidades de profesores de la Escuela Municipal de Música “Maestro Juan Chacón”, procediéndose, de conformidad con lo preceptuado en el mismo, a la publicación de su texto íntegro, cuyo tenor literal es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE BOLSA DE EMPLEO EN DISTINTAS ESPECIALIDADES DE PROFESORES/AS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA

BASE 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- El objeto de las presentes bases es confeccionar una bolsa de empleo de personal laboral temporal, seleccionando mediante el sistema de concurso oposición, a la que acudir para cubrir necesidades temporales que pudieran producirse para cualquiera de las especialidades de profesores/as de música que a continuación se indican: guitarra, piano, clarinete, saxofón, trompeta, percusión y trombón en la Escuela Municipal de Música “Maestro Juan Chacón” de Ubrique.

Asimismo impartirán, con independencia del instrumento que constituye su especialidad, las asignaturas de Música y Movimiento, Formación Complementaria y Agrupación.

1.2.- El régimen jurídico por el que se regulará el personal seleccionado será el régimen de Derecho laboral al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

BASE 2.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

2.1.- La relación jurídica que unirá a las personas seleccionadas que se vayan incorporando al Ayuntamiento de Ubrique será de Laboral temporal de Régimen General. Las contrataciones se irán efectuando según necesidades del servicio.

En ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener contrato laboral. Las bases se publicarán en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ubrique y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2.2.- La jornada y retribuciones serán las mismas que tuviera asignadas el trabajador al que sustituye.

BASE 3.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1 Requisitos generales.- Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y que se indican a continuación:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión del Título de Grado Superior de Música o equivalente, de la especialidad a la que se opte, conforme a la normativa vigente que resulte de aplicación a las enseñanzas artísticas superiores de música. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento oficial.

BASE 4.- SOLICITUDES.

Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a estas bases y se dirigirán a la Sra. Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ubrique y deberán ir acompañadas de:

- Copia del D.N.I. o N.I.E. del/la solicitante.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados, referidos a fecha anterior a la que expire el plazo de presentación de solicitudes.
- Titulación académica alegada para participar.

BASE 5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación íntegra de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Asimismo se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ubrique.sedelectronica.es>)

BASE 6.- LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Calle La Plaza, Nº1. La presentación también podrá hacerse por cualquiera de los medios establecidos en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, incluida la sede electrónica Municipal

BASE 7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Concejal de Recursos Humanos dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos; en cada una de las especialidades, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución, en extracto, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ubrique (<https://ubrique.sedelectronica.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En dicho anuncio se concederá un plazo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de la última publicación para la subsanación.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en las Bases de esta convocatoria.

Transcurrido el plazo al que se hace referencia, se dictará resolución por la Sra. Concejal de Recursos Humanos, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ubrique, en la dirección anteriormente indicada. En la misma publicación se determinará la composición del Tribunal.

BASE 8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera o laboral fijo.
Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o laborales fijos.
Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

De cada miembro del Tribunal se designará un suplente.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse

ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

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

Corresponderá al Tribunal dilucidar e interpretar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la especialidad instrumental de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

BASE 9.- PROCESO SELECTIVO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

9.1.- Fase de concurso (Máximo 4 puntos)

La fase de concurso, previa a la fase de oposición, consistirá en la valoración del Tribunal nombrado al efecto, de los méritos aportados y justificados por los aspirantes, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, referidos como máximo al último día de presentación de instancias:

- Méritos Profesionales.- Experiencia (máximo 2,5 puntos):
 - Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, desempeñando puesto laboral o de funcionario de la misma categoría y denominación a la que constituye el objeto de la bolsa de trabajo: 0,05 puntos.
 - Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, desempeñando un puesto de la misma categoría y denominación a la que constituye el objeto de la bolsa de trabajo: 0,025 puntos.

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a los treinta días no se computarán.
- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes a jornada completa.
- b). Méritos Formativos (máximo 1,5 puntos):
 - Por cada título de doctor relacionado con la especialidad : 1 punto
 - Por cada título oficial de máster universitario o titulación equivalente, relacionado directamente con la especialidad musical, la pedagogía o la educación: 0,8 puntos
 - Por cada Licenciatura (o titulación equivalente) relacionado con la especialidad: 0,7
 - Por cada diplomatura, grado o equivalente relacionado con la especialidad: 0,6 puntos
 - Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia, por aprovechamiento o por impartición de los mismos, que, a criterio del Tribunal, estén relacionados con las tareas a desempeñar. Dichos cursos deberán haber sido impartidos, organizados u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las entidades que integran la Administración Local, los organismos y entidades de derecho público de dichas Administraciones con competencias formativas, así como por las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua. Se valorarán, según la siguiente escala:
 - De 15 a 25 horas: 0,10 puntos
 - De 26 a 50 horas: 0,20 puntos
 - De 51 a 75 horas : 0,30 puntos
 - De 76 a 100 horas: 0,40 puntos
 - De más de 100 horas: 0,50 puntos

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

No se valorará como mérito la titulación que constituye requisito de acceso a la convocatoria.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no serán objeto de valoración, ni tampoco los inferiores a 15 horas.

9.1.2. Justificación de méritos alegados:

9.1.2.a.- Méritos Profesionales:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de contrato de trabajo o nóminas o, cualquier otro documento con fuerza probatoria.

9.1.2.b.- Méritos Formativos:

- Presentación de títulos o certificados de formación a valorar con indicación del número de horas.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle. La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

9.2.- Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

La fase de oposición consistirá en una prueba práctica que tendrá por objeto comprobar la competencia pedagógica y docente de las personas

aspirantes, así como su capacidad para aplicar conocimientos técnicos, musicales y metodológicos propios de la especialidad al proceso real de enseñanza-aprendizaje.

La prueba consistirá en la impartición de una clase individual a un alumno o alumna de la especialidad correspondiente, durante un tiempo máximo de 15 minutos. La organización proporcionará el alumnado participante en la prueba y garantizará las condiciones equivalentes de nivel, dificultad y características del repertorio para todas las personas aspirantes.

Con carácter previo al comienzo de la actuación, se facilitará a la persona aspirante una ficha básica en la que constará:

- Curso o nivel del alumno o alumna;
- Obra, estudio, ejercicio o fragmento que se trabajará;
- Tiempo aproximado que lleva trabajando dicho material;
- Cualquier otra información pedagógica imprescindible que deba conocer la persona aspirante.

No podrá existir contacto previo entre la persona aspirante y el alumno o alumna.

Al comienzo de la clase, el alumno o alumna realizará una interpretación inicial del fragmento o ejercicio señalado, a partir de la cual la persona aspirante desarrollará su intervención docente.

La persona aspirante podrá solicitar repeticiones, trabajar total o parcialmente el material, realizar demostraciones con su instrumento, proponer ejercicios complementarios, formular preguntas al alumnado o utilizar cualquier otro recurso pedagógico que considere adecuado, siempre dentro del tiempo establecido. Finalizada la clase, el tribunal podrá formular preguntas o solicitar aclaraciones relativas a las decisiones pedagógicas adoptadas durante la intervención, durante un tiempo máximo de 5 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, distribuidos conforme a los siguientes criterios:

- Diagnóstico y priorización de las necesidades del alumnado (máximo 1,5 puntos).
- Dominio técnico, instrumental y musical (máximo 2 puntos).
- Estrategias didácticas y resolución de problemas (máximo 2 puntos).
- Adaptación al alumno/a (máximo 1,5 puntos).
- Comunicación y relación pedagógica (máximo 1 punto).
- Fomento de la autonomía (máximo 1 punto).
- Organización, secuenciación y gestión del tiempo (máximo 0,5 puntos).
- Eficacia de la intervención pedagógica (máximo 0,5 puntos).

La calificación obtenida en la prueba práctica se transformará proporcionalmente a una puntuación máxima de 6 puntos, multiplicando la calificación obtenida por 0,6.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10, equivalente a 3 puntos sobre 6, quedando eliminados del proceso selectivo los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

La puntuación obtenida por cada aspirante tanto en la fase de concurso, como en la de oposición se expondrán públicamente a efectos de alegaciones. Dichas alegaciones serán resueltas motivadamente por el Tribunal y se expondrán ordenadas de mayor a menor puntuación.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Una vez resueltas las alegaciones se ordenarán los aspirantes, por especialidad, de mayor a menor puntuación obtenida. En el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes, se produjera empate entre dos o más aspirantes los criterios de desempate serán:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos formativos.
- Sorteo público en presencia del Secretario/a del Tribunal.

BASE 10.- FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes de cada especialidad, serán propuestos por el Tribunal Calificador conforme al orden de puntuación obtenido y se hará pública la relación definitiva de la bolsa por orden de puntuación.

La lista con las calificaciones se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://ubrique.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios electrónico.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para el perfil laboral propuesto, se podrá declarar desierto el procedimiento.

BASE 11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa que se cree se regirá por la Instrucción para la gestión de las bolsas municipales de empleo (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 28 de septiembre de 2022).

BASE 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo aportarán ante el Ayuntamiento de Ubrique, en el plazo de 5 días naturales, una vez que sean llamados para su contratación, los documentos originales o copia auténtica acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y, salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones y siendo excluido de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

BASE 13.- RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Social de Jerez de la Frontera o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

ANEXO 1 (MODELO DE INSTANCIA)

D/D^a _____ titular
del D.N.I. _____, Teléfono _____
correo electrónico _____, vecino/a de _____
con domicilio en C/ _____ n.º _____

EXPONGO: Que ha tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de Ubrique ha convocado una Bolsa de Trabajo para cubrir temporalmente puestos de Personal laboral en la categoría de (señalar lo que proceda):

- Guitarra	- Piano	- Clarinete	- Saxofón
- Trompeta	- Percusión	- Trombón	

A cuyo efecto aporta los siguientes documentos imprescindibles:

- Copia del D.N.I. o N.I.E. del/la solicitante.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados, referidos a fecha anterior a la que expire el plazo de presentación de solicitudes.
- Titulación académica alegada para participar.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases, declarando ser ciertos los datos aportados, estando interesado/a en participar en el procedimiento selectivo y aportando los justificantes de los méritos que poseo en la forma establecida en las Bases.

SOLICITO: Participar en dicho procedimiento selectivo
_____ a _____ de _____ de 2026
Fdo. _____

Sra. Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ubrique"

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO. Dña. Mariana Moreno Gil. N° 309.174

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Aprobado inicialmente por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, en sesión ordinaria celebrada el día cuatro de septiembre de dos mil veintiséis el Plan Territorial de Emergencia de Protección Civil de Ámbito Local (PTCL) del municipio de El Puerto de Santa María, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.5 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, en relación con el apartado 9.2.1 del Anexo I del Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de Andalucía, aprobado por Decreto 69/2024, de 4 de marzo, y con los artículos 82 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que pueda ser examinado y, en su caso, se formulen las reclamaciones y/o sugerencias.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones y/o sugerencias, se considerará aprobado definitivamente el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de Ámbito Local (PTCL) del municipio de El Puerto de Santa María, entrando en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la provincia y haya transcurrido el plazo legal al que se hace referencia en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

Asimismo, y en virtud de lo establecido por el 7.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y por el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el documento se encuentra publicado en el Portal de Transparencia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

14/9/26. EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE SEGURIDAD, POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL, Jesús Garay Garrucho. Firmado. N° 320.998

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