

## DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

### AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA UNIDAD DE RECAUDACION ZONA DE LA SIERRA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D<sup>a</sup>. María Remedios Márquez Vilchez, Jefa de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

#### HAGO SABER

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

#### CONCEPTO

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE EL GASTOR, 1º TRIMESTRE DE 2025

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE EL BOSQUE, 1º TRIMESTRE DE 2025

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PRADO DEL REY, 1º TRIMESTRE DE 2025

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE BENAOCÁZ, 1º TRIMESTRE DE 2025

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE ALGODONALES, 2º BIMESTRE DE 2025

#### PLAZOS DE INGRESO

Del 12 de Mayo hasta el 31 de Julio de 2025, ambos inclusive.

#### MODALIDADES DE PAGO

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

Mediante bizum o tarjeta bancaria

- A través de la app "DipuPay" disponible en Google Play y App Store.

- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.

- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/cl@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bizum o tarjeta bancaria.

- Presencialmente, en las oficinas del SPRYGT de la Diputación de Cádiz ([https://www.dipucadiz.es/recaudacion\\_y\\_gestion\\_tributaria/red-de-oficinas/](https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/)), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

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

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 940 250 de la Unidad de Recaudación de Olvera o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en c/ Bellavista 16, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento. A 05/05/2025. Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: María Remedios Márquez Vilchez. **Nº 72.339**

## ADMINISTRACION LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

#### ANUNCIO

Examinado el expediente nº 223/2023 relativo al proceso de selección para el ingreso y cobertura en propiedad de una plaza vacante en la Plantilla de funcionarios de carrera, Escala administración especial, Subescala Personal de Oficios, clase Limpiador/a incluida en la OEP 2020.

Esta Alcaldía, mediante Decreto núm. 00106/2025 de fecha 23 de abril de 2025 ha resuelto lo siguiente:

"Primero.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del presente proceso selectivo que se indica a continuación:

#### 1).- LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
ACEDO BARRERA M. <sup>a</sup> JESUS	***5572**
ASTORGA HERRERA M. <sup>a</sup> CARMEN	***6773**
ASTORGA PEREZ M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***5963**
BANCALERO GARCIA M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***0497**
BANCALERO GARCIA MOISES	***4141**
BANCALERO RONDAN M. <sup>a</sup> DOLORES	***4404**
BARRIOS UTRERA ANA BELEN	***5322**
BARROSO GOMEZ GENOVEVA	***6775**
BECERRA DOMINGUEZ YOLANDA	***4377**
BELLO QUINTERO M. <sup>a</sup> DEL PILAR	***0890**
BENITEZ COLLANTES CRISTINA	***6844**
BENJUMEA CASTRO FCO. MANUEL	***1646**
BERROCAL FLOR ANA MARIA	***2002**
BERROCAL HINOJO M. <sup>a</sup> JESUS	***2566**
BOLAÑOS BLANCO JUANA MARIA	***2688**
BOLAÑOS MARCHANTE TAMARA	***5930**
BOLAÑOS ORTEGA BELEN	***0844**
BOLAÑOS TARIFA M. <sup>a</sup> DOLORES	***6017**
BUSTILLO GARCIA M. <sup>a</sup> GLORIA	***5904**
BRENES PEREZ PETROLINA	***9598**
CALVENTE AGUILERA M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***2656**
CALVENTE BERROCAL VERONICA	***0811**
CANDON ANILLO M. <sup>a</sup> JOSE	***7938**
CANDON GRIMALDI MANUELA	***5901**
CARRETO GUTIERREZ JOSEFA	***6036**
CASTRO PEREZ SONIA	***4880**
COLLANTES GARCIA MILAGROS	***2553**
CONDE ROMAN ESTHER	***6640**
CORNEJO DELGADO M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***0883**
COSTILLA MOGUEL M. <sup>a</sup> DEL CARMEN	***9516**
DAMIAN CANDON INMACULADA	***4817**
DAMIAN CANDON M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***9638**
DELGADO APARICIO M. <sup>a</sup> LUISA	***5781**
DELGADO PEREZ M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***0724**
DIEZ CALVO JESUS IGNACIO	***4533**
DOMINGUEZ BERROCAL CARMEN GLORIA	***0933**
ESTUDILLO NAVARRO JOSE MANUEL	***1786**
ESTUDILLO TIRADO ROCIO	***6929**
FERNANDEZ PEREZ ROCIO	***7563**
FERNANDEZ PINEDA ANA MARIA	***1541**
FERNANDEZ PINEDA JOSEFA	***1541**
FERNANDEZ VAZQUEZ ELENA	***5733**
FLOR HERRERA MANUEL	***1770**
FLOR MARTIN M. <sup>a</sup> DEL PILAR	***4377**
FLORES REYES M. <sup>a</sup> DEL ROSARIO	***1515**
FUENTES HERRERA M. <sup>a</sup> CARMEN	***2900**
GALINDO MACIAS AMANDA	***5211**
GAMAZA GUERRERO SILVIA	***4316**
GARCIA ASTORGA CARMEN GLORIA	***7366**
GARCIA CORTES JUDITH	***0814**
GARCIA HERMOSO MANUELA	***5295**
GARCIA MACHO RAFAELA	***5368**
GARCIA ROMERO MARIA	***9678**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
GOMEZ COLLANTES M. <sup>a</sup> DEL PILAR	***9588**
GOMEZ GOMEZ JUAN JOSE	***5368**
GOMEZ GOMEZ ROCIO	***0008**
GONZALEZ COLLANTES M. <sup>a</sup> JOSE	***9909**
GONZALEZ GOMEZ LORENA	***4240**
GONZALEZ GRIMALDI M. <sup>a</sup> CARMEN	***8325**
GONZALEZ GUTIERREZ MERCEDES	***7467**
GONZALEZ MARCHANTE JUANA MARIA	***4218**
GRIMALDI HEREDIA ADAN	***1277**
GUERRERO BOLAÑOS CONSOLACION	***1207**
GUERRERO CANDON M. <sup>a</sup> DE LOS ANGELES	***0725**
GUERRERO DELGADO M. <sup>a</sup> ISABEL	***0887**
GUERRERO JIMENEZ CAROLINA	***6864**
GUERRERO MACIAS CARMEN MARIA	***2052**
GUERRERO MACIAS M. <sup>a</sup> DEL PILAR	***0843**
GUERRERO MONTIEL M. <sup>a</sup> ARANZAZU	***4677**
GUTIERREZ FERRANDO VANESA	***5368**
HARO PEREZ GERMAN	***2342**
HEREDIA ZAPATA REMEDIOS	***8164**
JIMENEZ CARRERA CARMEN GLORIA	***4359**
JIMENEZ COTE ANA VANESA	***6857**
JIMENEZ COTE NURIA	***5881**
JIMENEZ GARDON CAROLINA	***9904**
JIMENEZ GONZALEZ M. <sup>a</sup> INMACULADA	***7565**
JIMENEZ GUERRERO FUENSANTA	***1404**
JIMENEZ JIMENEZ ANA MARIA	***6731**
JULIO HERNANDEZ HARLEY	***0079**
LOPEZ CARRILLO ROCIO	***6039**
LOPEZ MESA M. <sup>a</sup> DEL MAR	***0568**
LOZANO LLAMAS ANA BELEN	***4201**
LOZANO LLAMAS M. <sup>a</sup> DE LOS ANGELES	***9867**
MACIAS CEPERO JUANA MARIA	***9610**
MACIAS FERNANDEZ M. <sup>a</sup> ANTONIA	***4396**
MACIAS MACIAS M. <sup>a</sup> DE LA PAZ	***9248**
MACIAS MUÑOZ RAFAELA	***0398**
MACIAS RODRIGUEZ LAURA	***7090**
MACIAS SANCHEZ ROSARIO	***7927**
MARCHANTE GRIMALDI VERONICA	***2613**
MATEOS DAMIAN INMACULADA	***9986**
MONTERO LARIAS M. <sup>a</sup> VANESA	***5121**
MORENO BENITEZ ANTONIA	***5907**
MORENO BENITEZ M. <sup>a</sup> LUISA	***3804**
MORENO BENITEZ SILVIA	***3458**
MORENO ROMERO VERONICA	***6580**
NARANJO COLON M. <sup>a</sup> DOLORES	***7060**
NAVARRO BANCALERO CRISTINA	***7336**
NAVARRO BANCALERO LEONOR	***6929**
NAVARRO GOMEZ ROCIO	***5117**
NAVARRO NUÑEZ ESTHER MARIA	***5560**
NAVARRO VICIANA INMACULADA	***1026**
NUÑEZ PEREZ FRANCISCA	***0718**
ORELLANA CORTES FCO. JAVIER	***6854**
PALOMO LOPEZ M. <sup>a</sup> DEL CARMEN	***0405**
PAVON AGUILERA MILAGROSA	***5791**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
PEÑA AVILA JOSE LUIS	***1071**
PEREZ BENITEZ M. <sup>a</sup> LUISA	***0730**
PEREZ CAMACHO OLGA MARIA	***1575**
PEREZ FLOR M. <sup>a</sup> DEL MAR	***3626**
PEREZ GIL DOLORES	***6849**
PEREZ MACIAS ROCIO	***6067**
PEREZ MARCHANTE LUISA	***4552**
PEREZ MONTIEL JOSEFA	***4812**
PEREZ TORO NAZARET	***4325**
QUINTERO MORON IRENE	***5219**
RAMOS CALVENTE FRANCISCA	***3568**
REGORDAN SANCHEZ FRANCISCO JAVIER	***5169**
REYES OCAÑA RAFAELA	***3077**
RODRIGUEZ MUÑOZ M. <sup>a</sup> CARMEN	***2732**
ROMAN BENITEZ MARGARITA	***2973**
RUIZ BARRERA JOSEFA	***0891**
SANCHEZ GIL MARIO JESUS	***6663**
SANCHEZ SANCHEZ ROSARIO	***5289**
SANTOS CANDON SANDRA	***4130**
TARIFA RUIZ MARIA LUISA	***1079**
VACA COLLANTES YOLANDA	***4816**
VELA FLOR ISABEL MARIA	***0304**
VELA GRIMALDI CARMEN MARIA	***4558**
VIDAL RODRIGUEZ LOURDES	***1715**

Segundo.- Determinar la composición del Tribunal Calificador conforme al apartado 5º de las Bases del siguiente modo:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
Presidente:	D <sup>a</sup> . Isabel Sánchez Gil	D. Mario Martín Ojeda
Secretario- Vocal:	D <sup>a</sup> . Cristina Barrera Merino	D <sup>a</sup> . Patricia Ramos Peña
Vocal:	D. Óscar Palma Toledo	D. Fernando Díaz Ortega
Vocal:	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> . José Álvarez Luna	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> Jesús Gómez Benítez.
Vocal:	D. D. Juan Atalaya Blanco	D <sup>a</sup> . Sonia Rey Cruces

En virtud de lo dispuesto en el artículo 30.1 c) del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razones del servicio al presente Tribunal le corresponde la categoría tercera a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros.

Tercero.- Ordenar la publicación íntegra de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Medina Sidonia para su general conocimiento y efectos oportunos.

Recursos. Contra la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

Recusación de miembros del Tribunal. Conforme al apartado 5º de las Bases reguladoras del procedimiento de selección y art. 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Medina Sidonia, a veinticuatro de abril de dos mil veinticinco. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo./ José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 65.349

#### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 25 de abril de 2025, se ha aprobado inicialmente el documento de la Modificación de ficha del Catálogo del PGOU. Descatalogación del Colegio San Ignacio, redactado por el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 8 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública durante

el plazo de VEINTE DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, estando a disposición de los ciudadanos en la web del Ayuntamiento de San Fernando: [www.sanfernando.es](http://www.sanfernando.es), con la siguiente vía: Desarrollo Urbano Sostenible/Planificación y Gestión Urbana/Planeamiento/PGOU.

Las alegaciones podrán presentarse en el registro electrónico de la sede del Ayuntamiento de San Fernando (Cádiz), de forma presencial en el registro auxiliar del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística del Ayuntamiento de San Fernando, en horario de oficina, de 09:00 horas a 13:30 horas, sito en la calle José López Rodríguez n.º 2, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para más información y consulta del expediente, pueden dirigirse al Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística del Ayuntamiento de San Fernando o poniéndose en contacto vía telefónica: 956.940.947 (extensión 32919).

San Fernando, a 6 de mayo de 2025. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: María Dolores Larrán Oya. El Jefe de servicio de Planeamiento Urbanístico. Fdo.: Rafael de Cózar Pérez.

Nº 72.152

### AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO ANUNCIO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 25 de abril de 2025, se ha aprobado inicialmente el Proyecto de Urbanización del ARI CA 04 LA ALBENDA y su documento ambiental.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 192, apartados cuatro y siguientes del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, estando a disposición de los ciudadanos en la web del Ayuntamiento de San Fernando: [www.sanfernando.es](http://www.sanfernando.es), con la siguiente vía: Desarrollo Urbano Sostenible/Planificación y Gestión Urbana/Planeamiento//Otros instrumentos de Planeamiento/Exptes en tramitación.

Las alegaciones podrán presentarse en el registro electrónico de la sede del Ayuntamiento de San Fernando (Cádiz), de forma presencial en el registro auxiliar del Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística de San Fernando, en horario de oficina, de 09:00 horas a 13:30 horas, sito en la calle José López Rodríguez n.º 2, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para más información y consulta del expediente, pueden dirigirse al Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística del Ayuntamiento de San Fernando o poniéndose en contacto vía telefónica: 956.940.947 (extensión 32919).

San Fernando, a 6 de mayo de 2025. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: María Dolores Larrán Oya. El Jefe de servicio de Planeamiento Urbanístico. Fdo.: Rafael de Cózar Pérez.

Nº 72.166

### AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA EDICTO

Aprobado inicialmente el Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2025 y la Plantilla de Personal, en sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 27 de marzo de 2025, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones y alegaciones que estime oportunas ante el Pleno de este Ayuntamiento. El citado Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo mencionado no se hubiesen formulado reclamaciones.

En Grazalema (Cádiz), a 6 de mayo de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Carlos Javier García Ramírez

Nº 72.190

### AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE ANUNCIO

Expediente n.º: 93/2024

Procedimiento: Aprobación Ordenanza Municipal Reguladora del Uso y Aprovechamiento de la Plaza de Toros de El Bosque.

Acuerdo del Pleno de fecha 28/04/2025, del Ayuntamiento de El Bosque, por la que se aprueba inicialmente expediente 93/2025 de aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso y Aprovechamiento de la Plaza de Toros de El Bosque.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso y Aprovechamiento de la Plaza de Toros de El Bosque, por Acuerdo del Pleno de fecha 28/04/2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, el texto de la aprobación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [<http://www.ayto-elbosque.es/>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado dicho Acuerdo, sin necesidad de acuerdo expreso.

En El Bosque, a 6 de mayo de 2025. El Alcalde. Rubén Corrales Corbacho.  
Firmado.

Nº 72.354

### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

CERTIFICADO:

Que por AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PUNTO NOVENO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DE MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 37 DEL ACUERDO DE MEJORAS DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA Y APROBACIÓN DEFINITIVA. (P/SG).

El Pleno por unanimidad de los asistentes (5 UxCh, 4 PSOE, 3 IU, 1 PP y 2 Vox) acordó aprobar la propuesta con el siguiente tenor literal:

“Vistas las impugnaciones presentadas por D. Iván González Castaño y D. José Manuel Estudillo Orellana en relación al art. 37 del Acuerdo de Mejora para los funcionarios y visto el informe emitido por la Secretaria General Acctal. que fue entregado a la Mesa Negociadora, de fecha 21 de abril de 2025 para su estudio y vista el Acta de la Mesa Negociadora de fecha 8 de abril de 2025, al texto del siguiente artículo:

“ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes. En caso de controversia podrá instarse a la comisión correspondiente que valorará la justificación aportada por el/la empleado/a público/a, debiendo reunirse la comisión y proceder a la resolución que proceda en un plazo no superior a 10 días desde la correspondiente solicitud por parte del funcionario/a afectado/a.

Si de la resolución de la comisión se derivase que el/la empleado/a público/a le correspondiera el importe íntegro de su nómina, la diferencia no percibida (25% restante del total de la nómina) será abonada con carácter inexcusable en la siguiente nómina emitida tras la resolución de la comisión.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La funcionario/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad. Desde los seis meses hasta el año de enfermedad las retribuciones se complementarían hasta el 100% de las mismas previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Autorizar las prórrogas sin descuento por un mes, para aquellos trabajadores a los que se considere que la baja por enfermedad es justificada.
- Denegar la prórroga en los casos en que se considere que el padecimiento que afecta al trabajador puede ser compatible con las principales funciones de su profesión.
- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.”

Tras resolver las alegaciones presentadas y las peticiones recogidas en el Acta de la Mesa Negociadora, SE PROPONE LA SIGUIENTE REDACCIÓN DEL ART.37 DEL ACUERDO DE MEJORA PARA LOS FUNCIONARIOS:

ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades profesionales o laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/o por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La funcionario/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

Por todo ello, se PROPONE AL PLENO:

PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Acuerdo de Mejoras para el personal funcionario del Ayuntamiento de Chipiona, con las modificaciones anteriormente expuestas, quedando el texto con el siguiente tenor literal:

“CAPÍTULO I.- ÁMBITOS.

ART.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ART.3.- ÁMBITO PERSONAL

ART.4.- VIGENCIA Y DENUNCIA.

ART.5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

ART.6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.7.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.8.- PLANTILLAS DE PERSONAL Y RPT.

ART.9.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.10.- VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA.

CAPÍTULO III.- JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

ART.11.- JORNADA LABORAL.

ART.12.- JORNADA REDUCIDA.

ART.13.- FORMACIÓN.

ART.14.- CALENDARIO LABORAL.

ART.15.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.

ART.16.- VACACIONES ANUALES.

ART.17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART.18.- PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

ART.19.- LACTANCIA.

ART.20.- JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES.

ART.21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

ART.22.- SERVICIOS ESPECIALES.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES.

ART.23.- RETRIBUCIONES.

ART.24.- ANTIGÜEDAD.

ART.25.- DIETA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

ART.26.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

ART.27.- PERMISOS DE CONDUCIR.

CAPÍTULO V.-

ART.28.- SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

ART.29.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART.30.- FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ART.31.- SUBVENCIONES MÉDICAS SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

ART.32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

ART.33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ART.34.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ART.35.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD

ART.36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART.37.- BAJA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

ART.38.- REVISIÓN MÉDICA.

ART.39.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

ART.40.- ROPA DE TRABAJO.

CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ART.41.- FACULTADES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

#### CAPÍTULO I – ÁMBITOS

##### ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Acuerdo de Mejoras regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo de mejoras quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

##### ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo de Mejoras está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

##### ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Acuerdo de Mejoras resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras:

1. El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) 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 (en adelante, ET) y de más normas legales de aplicación.

2. El personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

3. El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. El personal laboral.

5. El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.

6. El personal sujeto al Convenio Colectivo regulador de las condiciones laborales del personal laboral.

7. El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

8. Todos los miembros de la Corporación Municipal.

9. El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses.

10. Los trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE.

11. Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Acuerdo de Mejoras se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todos/as los/as funcionarios/as incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

##### ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Acuerdo de Mejoras tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tática reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Acuerdo de Mejoras, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Acuerdo de Mejoras en el más breve plazo posible.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

##### ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/sa o persona en quien delegue, integrada por miembros de la Junta de Personal, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en la Junta de Personal y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo de Mejoras.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Acuerdo de Mejoras de los/as funcionarios/as municipales del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:

1. De una parte, los/las miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía-Presidencia en un número coincidente con el/la de los/las representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

• De otra parte:

1. Un miembro designado por cada sindicato con representación en la Junta de Personal.

2. Los/las Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la junta de personal, con voz, pero sin voto.

Por las partes se podrá proceder al nombramiento de asesores/as con voz, pero sin voto.

##### 5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

##### 5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Acuerdo de Mejoras y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Acuerdo de Mejoras.

- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.

- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Acuerdo de Mejoras.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Acuerdo de Mejoras con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Acuerdo de Mejoras se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

#### 5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificada documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma

5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Personal, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

#### 5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### 5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

#### 5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un funcionario/a adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

#### 5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

#### 5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre el alcance o aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de Mejoras sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

### CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

#### ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Acuerdo de Mejoras y a la legislación vigente, se dará audiencia previa a la Junta de Personal, a efectos de organización práctica en tal forma que haga posible, a su vez, que la Junta de Personal pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

#### ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Establecimiento de plantillas de personal correctas.
- Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

#### ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación de los/as funcionarios/as incluidos/as en este Acuerdo de Mejoras, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean procedentes sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

#### ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

##### 9.1.- Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

#### ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de la promoción interna, a la que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procederá a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

Los/as funcionarios/as que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirán la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

### CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

#### ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria de TREINTA Y CINCO HORAS semanales, respetándose los horarios establecidos actualmente, con una interrupción de 30 minutos.

En las dependencias en que se precise la prestación del servicio durante las 24 horas del día, los turnos serán rotativos. Dichos turnos rotativos sólo podrán ser alterados en caso de extrema necesidad. El cuadro de servicio estará confeccionado y publicado, para conocimiento de los/las empleados/as públicos, con 5 días de antelación, salvo urgencia o emergencia sobrevenida. En los servicios con turnos rotatorios los/as empleados/as públicos/as deben tener el cuadro de servicio mensual al menos con 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día por semana, supere la jornada establecida de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su disfrute en días libres.

Así mismo, el/la funcionario/a que en el cómputo anual de horas supere las legalmente establecidas podrá acumularlas en bolsa de excedente para su disfrute. Dicha bolsa no tendrá fecha de caducidad.

#### ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual establecido por la resolución del 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al

servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, previo acuerdo individual se establece una distribución de la jornada laboral distintas en los siguientes casos:

- Verano del 15 de junio al 15 de septiembre: de 8:00 a 14:00 horas, o una hora de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Carnaval: 3 días laborables, de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Semana de Feria: de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.
- Navidad: se establecen dos turnos de permiso:
- Primer turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 25 de diciembre.
- Segundo turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 31 de diciembre.

La reducción de la jornada en los periodos señalados es de carácter recuperable a efectos de cumplimiento del cómputo anual, bien en cursos de formación o bien en horas de trabajo acumuladas previamente autorizadas, por lo que solo implica la distribución de la jornada durante un determinado periodo de tiempo.

Los horarios de jornada reducida son de obligado cumplimiento.

#### ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de sus funcionarios/as sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

#### ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
- Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
- Festivos locales.
- Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.
- Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo horario anual.
- Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.

Todo el personal afecto por este Acuerdo de mejoras disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengan establecidos conforme a Derecho.

#### ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

Los/las empleados/as públicos/as podrán disfrutar hasta un año de permiso sin retribución, siempre que el/la funcionario/a cuente con, al menos, dos años de antigüedad.

Para la concesión de estos permisos se tendrá en cuenta que el servicio esté cubierto.

En todos los casos en el que se autorice tal permiso sin retribución se reservará el puesto de trabajo, garantizando la reincorporación del/de la funcionario/a que lo haya solicitado a su puesto de trabajo inmediatamente tras la finalización de éste.

#### ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

Se disfrutará de un período anual retribuido de veintidós días hábiles, con las siguientes modalidades, de acuerdo con la necesidad del servicio y procurando atender en todo momento las peticiones de los/las funcionarios/as:

- Veintidós días hábiles consecutivos.
- Dos periodos de once días hábiles consecutivos.
- Cinco días hábiles consecutivos.
- Días no consecutivos. (Siempre que sea a petición del empleado).

Asimismo, todos los/las funcionarios /as tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicios, conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicios 1 día hábil
- 20 años de servicios 2 días hábiles
- 25 años de servicios 3 días hábiles
- 30 años de servicios o más 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la funcionario/a cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y ofidos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del funcionario/a. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el funcionario/a podrá solicitar con cargo al disfrute de su

período de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el período de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo período.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

#### ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya

#### ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCION

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal funcionario de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

#### ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

#### ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Acuerdo de Mejoras, aquellos/as funcionarios/as que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

#### ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del/ de la funcionario/a y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el período en que el/la funcionario/a permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

La duración de la excedencia voluntaria será, como mínimo, de 1 año y, como máximo, de 10 años.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado, con la cláusula correspondiente en al que se exprese la provisionalidad de ocupación del puesto y cese inmediato en que el/la titular de plantilla pida la reinscripción o cese en la situación de excedente.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

#### ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

#### CAPITULO IV – RETRIBUCIONES

##### ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Acuerdo de Mejoras percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

##### ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada funcionario/a se computará por trienios.

Los/as funcionarios/as que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

##### ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a funcionario/a, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique que la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la funcionario/a, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a funcionario/a, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la funcionario/a sufragará el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

##### ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Con carácter general, los servicios especiales se abonarán al/a la funcionario/a con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los realizados en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria.

Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

• Hora extraordinaria normal:

$$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$$

• Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

##### HORA A COMPENSAR | SERVICIOS ESPECIALES EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensaran en descanso, se hará a razón del 30% (equivalente a 18 minutos más por hora) de la ordinaria, y al 80% (equivalente a 48 minutos más por hora) de la ordinaria en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se registrará preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, al igual que otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

##### ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para los/as funcionarios/as que, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

#### CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES

##### ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES

Para cubrir las contingencias que los/as funcionarios/as puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la funcionario/a, cualquiera que sea el motivo: 12.000,00 €
- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la funcionario/a: 30.000,00 €
- Por fallecimiento producido en accidente del/de la funcionario/a: 30.000,00 €
- Por invalidez permanente del/de la funcionario/a: 36.000,00 €

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

La invalidez permanente del/la funcionario/a será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida conforme al art. 36 del presente Acuerdo de Mejoras, entendiéndose la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

##### ARTÍCULO 29 – ANTICIPOS REINTEGRABLES

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los/as funcionarios/as podrán solicitar anticipos reintegrables desde 1.800,00 € y hasta dos nóminas completas, a devolver hasta en 24 mensualidades. Podrá satisfacerse dicho anticipo en un plazo menor al que se hubiese solicitado, a petición del interesado.

##### ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/La funcionario/a que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Esta cuantía será objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

#### ARTÍCULO 31 – SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as funcionarios/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de Mejoras tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

- Prótesis dentales y auditivas (50 %): Los/as funcionarios/as que se vean precisados de a la locación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.
- Prótesis ortopédicas (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los/as funcionarios/as o sus familiares, directamente dependientes de ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.
- Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %): Los/as funcionarios/as percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.
- Medicamentos (65 %): El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as funcionarios/as tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.
- Gastos de desplazamiento para visitas a médicos: Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.
- Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %): La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente acuerdo de mejoras.

• Tratamientos psicológicos: La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, por empleado/a, de 900,00 € anuales.

Esta cuantía será objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la funcionario/a, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

##### ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria de sus funcionarios/as, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año: 6.000,00 €
- Con anticipación de 2 años: 12.000,00 €
- Con anticipación de 3 años o más: 18.000,00 €.

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

#### CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

##### ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/as funcionarios/as para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La funcionario/a tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/la funcionario/a, previa autorización del órgano municipal competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creará anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

##### ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as funcionarios/as que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la funcionario/a no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el funcionario/a en concreto.

**ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.**

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as funcionarios/as, que hayan cumplido los 55 años de edad y tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo

**CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD****ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Acuerdo de Mejoras, un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.

3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiendo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.

4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otros, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.

5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.

6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.

7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.

8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.

9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.

10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.

11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Acuerdo de Mejoras, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengán a sustituirlas.

**ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes. En caso de controversia podrá instarse a la comisión correspondiente que valorará la justificación aportada por el/la empleado/a público/a, debiendo reunirse la comisión y proceder a la resolución que proceda en un plazo no superior a 10 días desde la correspondiente solicitud por parte del funcionario/a afectado/a.

Si de la resolución de la comisión se derivase que el/la empleado/a público/a le correspondiera el importe íntegro de su nómina, la diferencia no percibida (25% restante del total de la nómina) será abonada con carácter inexcusable en la siguiente nómina emitida tras la resolución de la comisión.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), incluyendo también en este apartado las enfermedades raras recogidas en los registros de la Junta de Andalucía y/o por el Gobierno de España, los cuales podrán actualizarse sin necesidad de modificar el presente acuerdo, las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La funcionario/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad. Desde los seis meses hasta el año de enfermedad las retribuciones se complementarían hasta el 100% de las mismas previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

**ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA**

Todo el personal incluido en el presente Acuerdo de Mejoras y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto, abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

**ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

**ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO**

El Ayuntamiento proveerá a los/las funcionarios/as que lo precisen, de la correspondiente y adecuada indumentaria de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

1. El personal de la Policía Local.

1. El personal de oficinas.

1. El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.

1. El personal de Conserjería.

• El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno.

Se establecerá por el Comité el tipo de ropa a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano: 31 de mayo, como máximo.

- Para el de invierno: el 1 de septiembre, como máximo.

El personal de la Policía Local se registrará en esta materia por su reglamentación específica.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la funcionario/a compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá las cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

**CAPÍTULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL****ARTÍCULO 41 – FACULTADES**

Serán facultades de la Junta de Personal las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

I. Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.

II. Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.

III. Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.

IV. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.

V. Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.

VI. Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.

VII. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los ascensos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

• El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporaciones y los organismos y Tribunales competentes.

• Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporaciones para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes de la misma y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- La Junta de Personal y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros de la Junta de Personal y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, la Junta de Personal habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

- El incremento de retribuciones de los funcionarios de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.
- La determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios públicos
- La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.
- La clasificación de los puestos de trabajo.
- La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los funcionarios públicos.
- Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación
- Medidas sobre salud laboral.
- Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.
- Cualesquiera que en Derecho les ampare.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Acuerdo de Mejoras forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

#### DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto ( Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Acuerdo de Mejoras se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación."

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro del presente acuerdo en el Tablón Electrónico y en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, momento en el cual entrará en vigor."

Y para que así conste, expido la presente, haciendo la advertencia de que el acta aún no ha sido aprobada, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación de la misma (art. 206 del R.O.F.R.J.C.L.), y con el Vº. Bº. del Sr. Alcalde Presidente, a 30 de abril de 2025. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: María Luisa González Ganaza. Vº Bº LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL.

Nº 72.500

### AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

#### DECRETO

El Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 19/12/2024, punto 5º, el aprobó inicialmente el CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, SEGÚN DICTAMEN DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2024.

Dicho texto se expone al público mediante edicto publicado el 08/01/2025 se publica anuncio en el BOP de Cádiz número 4, para que los/as interesados/as que así lo estimaran, presenten sugerencias, reclamaciones o alegaciones al mismo.

Pasado el plazo de alegaciones, y no habiéndose presentado alegaciones al respecto.

En virtud de las facultades que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Convenio Colectivo para el personal laboral, con el siguiente tenor literal:

"ÍNDICE

#### CAPÍTULO I.- ÁMBITOS.

ART.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

ART.3.- ÁMBITO PERSONAL

ART.4.- VIGENCIA Y DENUNCIA.

ART.5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

#### CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN.

ART.6.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.7.- RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.

ART.8.- PLANTILLAS DE PERSONAL Y RPT.

ART.9.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

ART.10.- VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA.

#### CAPÍTULO III.- JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

ART.11.- JORNADA LABORAL.

ART.12.- JORNADA REDUCIDA.

ART.13.- FORMACIÓN.

ART.14.- CALENDARIO LABORAL.

ART.15.- PERMISOS SIN RETRIBUCIÓN.

ART.16.- VACACIONES ANUALES.

ART.17.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

ART.18.- PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN.

ART.19.- LACTANCIA.

ART.20.- JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES.

ART.21.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.

ART.22.- SERVICIOS ESPECIALES.

#### CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES.

ART.23.- RETRIBUCIONES.

ART.24.- ANTIGÜEDAD.

ART.25.- DIETA DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS.

ART.26.- HORAS EXTRAORDINARIAS-

ART.27.- PERMISOS DE CONDUCIR.

#### CAPÍTULO V.-

ART.28.- SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES.

ART.29.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.

ART.30.- FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ART.31.- SUBVENCIONES MÉDICOS SANITARIAS COMPLEMENTARIAS.

ART.32.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

#### CAPÍTULO VI.- FORMACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUNDA ACTIVIDAD.

ART.33.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ART.34.- ASISTENCIA JURÍDICA.

ART.35.- SEGUNDA ACTIVIDAD.

#### CAPÍTULO VII.- SEGURIDAD Y SALUD

ART.36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ART.37.- BAJA POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

ART.38.- REVISIÓN MÉDICA.

ART.39.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

ART.40.- ROPA DE TRABAJO.

#### CAPÍTULO VIII.- ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ART.41.- FACULTADES.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

#### CAPÍTULO I – ÁMBITOS

##### ARTÍCULO 1 – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Convenio Colectivo regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Chipiona, y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación.

Para lo no previsto en este convenio se estará a lo estipulado en la Legislación Vigente y en los reglamentos en vigor.

##### ARTÍCULO 2 – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Chipiona.

##### ARTÍCULO 3 – ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio Colectivo resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal laboral que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo:

El personal contratado de acuerdo con el artículo 2.1 a) 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 (en adelante ET) y de más normas legales de aplicación.

El personal eventual al que se refiere el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el art. 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El personal funcionario.

El personal vinculado con el Ayuntamiento de Chipiona por un contrato no laboral de prestación de servicios sea de naturaleza civil o mercantil.

El personal sujeto al Acuerdo regulador de las condiciones laborales del personal funcionario.

El personal becario, de colaboración social y cualquier otro tipo de personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.

Todos los miembros de la Corporación Municipal.

El personal contratado por periodos inferiores a 12 meses. (Esta medida no afecta a los fijos discontinuos).

Los Trabajadores contratados en amparo de las Bases de colaboración del SEPE o SAE.

Los contratados al amparo de los acuerdos de colaboración suscritos entre este Ayuntamiento y los distintos Organismos y Administraciones Públicas, Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Estado, etc. En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Convenio se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

En lo sucesivo, siempre que a lo largo de este Convenio se cite a cualquier colectivo, se entenderá extensivo a todos/as los/as trabajadores/as incluidos/as en el ámbito de aplicación, salvo expresión en contrario.

#### ARTÍCULO 4 – VIGENCIA Y DENUNCIA

Con carácter general, las normas contenidas en este Convenio Colectivo, tendrán vigencia desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

No obstante, se prorrogará de año en año, por tácita reconducción, si no mediara denuncia con una antelación de, al menos, un mes al término de su vigencia o a cualquiera de sus prórrogas.

Una vez producida la denuncia del Convenio Colectivo, ambas partes se obligan a negociar las modificaciones para que quede aprobado el nuevo Convenio Colectivo en el más breve plazo posible.

El presente Convenio Colectivo quedará en vigor durante el tiempo de negociación y hasta la entrada en vigor del nuevo.

#### ARTÍCULO 5 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una Comisión de seguimiento, presidida por el/la Alcalde/sa o persona en quien delegue, integrada por miembros del Comité de Empresa, Delegados Sindicales de los sindicatos con representación en el Comité de Empresa y los miembros de la Corporación que ésta designe, que velará por el cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo.

La Comisión de Seguimiento, en cuanto a competencias y procedimiento de actuación, atenderá a las siguientes normas de funcionamiento.

Definición y ámbito.

La Comisión de Seguimiento es el órgano encargado del seguimiento, control, interpretación y aplicación, en su caso, del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Chipiona.

En lo no previsto en estas normas resultará de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, y demás legislación vigente sobre la materia.

Composición.

La Comisión de Seguimiento está compuesta por los siguientes miembros:

De una parte, los/las miembros de gobierno nombrados por la Alcaldía/Presidencia en un número coincidente con el/la de los/las representantes y delegados/as sindicales, pudiendo estar estos/as representados en la Comisión por el Alcalde/sa y/o Delegado/a de Personal, de ser inviable la asistencia de todos/as ellos/as.

De otra parte:

Un miembro designado por cada sindicato.

Los/las Delegados/as de las distintas Secciones Sindicales de las organizaciones sindicales con representación en el Comité de Empresa, con voz, pero sin voto.

##### 5.1 Constitución y Representatividad

La Comisión de Seguimiento, quedará válidamente constituida cuando, además de la representación de la Administración, las organizaciones sindicales representen, como mínimo la mayoría absoluta de la representatividad sindical en la misma.

Una vez constituida la Comisión de Seguimiento, ambas partes contarán con voto paritario, con independencia de las personas físicas presentes en la reunión por cada una de las partes.

##### 5.2 Competencias.

Corresponde a esta Comisión la interpretación de las cláusulas de este Convenio Colectivo y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado. También serán competencias de la Comisión de Seguimiento, las siguientes:

- Proponer cuantas medidas considere oportunas, así como informar y seguir las iniciativas de la Corporación en materias de Seguridad y Salud en el trabajo que afecten al colectivo del personal incluido en este Convenio Colectivo.

- Realizar cuantas visitas considere oportunas a los centros de trabajo de este Ayuntamiento previa presentación al Jefe o Encargado del respectivo Servicio, con el fin de detectar posibles deficiencias y proponer su corrección.

- Proponer cuantas medidas consideren oportunas.

5.2.3. Estudiará la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las partes, fomentando cuántas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Convenio Colectivo.

5.2.4. Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión de Seguimiento de cuantas dudas, discrepancias o conflictos, pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Convenio Colectivo con el fin de que aquélla emita su informe sobre las divergencias que pudieran existir.

5.2.5. En casos de discrepancias en la interpretación de algunas cláusulas del presente Convenio Colectivo se entenderá sin perjuicio de ejercer las acciones jurídico-administrativas que ambas partes consideren oportunas.

##### 5.3 Reuniones y convocatorias.

5.3.1 La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre, previa convocatoria de la Presidencia. Se celebrarán reuniones extraordinarias siempre que una de las partes lo solicite.

5.3.2. Corresponderá a la Administración la realización de la oportuna convocatoria, que será remitida a cada organización sindical con una antelación mínima de cinco días a la fecha de su celebración. En la misma deberá constar lugar, día y hora de celebración, orden del día comprensivo de los asuntos a tratar, así como copia de la documentación pertinente para el estudio de los temas objeto de debate, y borrador del acta de la sesión anterior.

Cada convocatoria se realizará de forma que quede justificada documental, de que todos los miembros han recibido, el emplazamiento en debidos tiempo y forma

5.3.3. No obstante lo establecido en el punto 5.3.1, la Comisión de Seguimiento podrá ser convocada con carácter de urgencia, cuando así lo estime conveniente la Presidencia por la urgencia de los asuntos a tratar, o a petición de la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Empresa, indicando a la Presidencia el motivo de la misma.

5.3.4. En el supuesto de que la convocatoria haya sido promovida por la representación sindical, esta se llevará a cabo dentro de los cinco días siguientes a su petición.

##### 5.4. Orden del día.

a. El orden del día de las reuniones será fijado por la Presidencia, una vez oída la representación sindical. Si alguno de los puntos propuestos por los representantes del personal no fuese incluido en el orden del día, la Presidencia deberá justificar motivadamente tal actuación. De no estimarse la motivación esgrimida, el punto se tratará como una urgencia. Si aun así no fuera incluido como urgencia, habrá de formar parte de manera inexcusable en el orden del día de la siguiente reunión que se convoque.

b. Se relacionarán los asuntos que vayan a ser objeto de debate en la reunión de que se trate.

c. La Comisión, una vez iniciadas las reuniones y salvo acuerdo en contrario, debatirá todos los puntos del orden del día.

d. No podrán tratarse asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Mesa y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

##### 5.5 Actas.

5.5.1. De cada sesión o reunión que celebre la Mesa se levantará acta, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, con indicación de asistentes, circunstancias de lugar y tiempo, y demás incidencias que procedan.

5.5.2. Las actas serán confeccionadas por el/la secretario/a. de la Comisión de Seguimiento.

##### 5.6 Secretario/a de la Comisión.

Actuará de Secretario/a de la Comisión un funcionario/a adscrito al Departamento de Recursos Humanos, quien actuará en las sesiones con voz, pero sin voto.

##### 5.7 Eficacia y validez

5.7.1 La adopción de acuerdos requerirá para su validez y eficacia general, el voto favorable de la mayoría de cada una de las partes de la Comisión, rigiendo para ello el voto ponderado en función de la representatividad que ostenten los integrantes de cada una de las partes.

No existirá voto de calidad por ninguna de las partes para dirimir posibles empates.

5.7.2. Los acuerdos alcanzados serán elevados a la Alcaldía o Delegación de Personal para, en función de las competencias ejercidas, procedan a dictar la resolución definitiva para la ejecución de lo acordado. Aquellos asuntos que, por su importancia, requieran de ratificación plenaria, igualmente quedarán sometidos a la previa ratificación por Asamblea General del personal.

##### 5.8 Mediación.

5.8.1. Para la posible resolución de conflictos sobre al alcance o aplicación de lo dispuesto en el Convenio Colectivo sobre condiciones de trabajo en los que no haya sido posible alcanzar un acuerdo previo entre las partes en al menos dos ocasiones, se procederá a instar su resolución a través de los mecanismos legalmente establecidos.

5.8.2. La negativa de las partes a aceptar las propuestas presentadas por el/la mediador/a, habrá de ser razonada y por escrito.

5.8.3. Las propuestas del/la mediador/a y la oposición de las partes, en su caso, deberán hacerse públicas de inmediato.

5.8.4. La propuesta realizada, de ser ello necesario, será sometida a Pleno para su aprobación definitiva.

#### CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN

##### ARTÍCULO 6 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la organización práctica del trabajo, cuya iniciativa corresponde al Ayuntamiento, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación vigente, se dará audiencia previa al Comité de Empresa, a efectos de organización práctica en tal forma que haga posible, a su vez, que el Comité de Empresa pueda efectuar consulta a las unidades implicadas y/o afectadas.

##### ARTÍCULO 7 – RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
- Establecimiento de plantillas de personal correctas.
- Vigilancia y control del absentismo, que será llevado por la comisión creada a tal efecto.

##### ARTÍCULO 8 – PLANTILLAS DE PERSONAL Y R.P.T.

La relación del personal se confeccionará por la Comisión de Seguimiento, asistida por el Negociado correspondiente.

Antes del 10 de febrero de cada año, se dará a conocer la relación de los/as trabajadores/as incluidos/as en este Convenio Colectivo, los cuales tendrán un plazo de quince días para formular las observaciones o reclamaciones que crean procedentes

sobre las modificaciones introducidas. El Pleno resolverá las reclamaciones, si las hubiese, en el plazo de diez días previo informe de la Comisión de Seguimiento.

Para la creación de nuevas plazas en plantilla se requiere de la elaboración de informe que relacione las funciones correspondientes a dicha plaza.

Las funciones de las nuevas plazas y su correspondiente valoración se realizarán por personal cualificado en relación y valoración de puestos de trabajos, y serán negociadas con la representación sindical en mesa negociadora sin que esto conlleve la realización de una nueva R.P.T. y/o V.P.T. para todos los puestos de trabajo, todo ello a fin de agilizar y mantener viva la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

#### ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La clasificación de puestos de trabajo y la resolución de las reclamaciones que puedan producirse con motivo de su aprobación, corresponderá al Pleno

##### 9.1.- Relación de Puestos de Trabajo.

Es función de la relación de puestos de trabajo la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales de personal de acuerdo con las necesidades de la organización y de los servicios, trazando previsiones para su evolución futura, así como precisar los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, su clasificación y determinación de las tareas y funciones que a cada uno de ellos corresponde.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, previa negociación con la representación sindical, de las normas que fijen los criterios generales para la aprobación de la relación de puestos de trabajo y sus modificaciones.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

- Denominación o categoría.
- Características esenciales.
- Área, servicio, departamento o centro directivo en que orgánicamente esté integrado.
- Adscripción del puesto a personal funcionario o laboral en atención a la naturaleza de su contenido.
- Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesarias para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso los grupos, escalas, subescalas o clases de funcionarios, o categorías de personal a quienes se reservan.
- Forma de provisión (concurso, concurso-oposición, oposición libre o libre designación).
- Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.
- Nivel de complemento de destino.
- Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo.
- Desarrollo de las funciones que realiza en el puesto de trabajo.

#### ARTÍCULO 10 – VACANTES Y PROMOCIÓN INTERNA

Las plazas vacantes se cubrirán preferentemente a través de la vía de promoción interna, a la que podrán acceder aquellos/as empleados/as públicos/as del mismo grupo o nivel y del grupo o nivel inmediatamente inferior que se encuentren en posesión de la titulación académica o profesional exigida en cada caso y que al menos tengan una antigüedad de dos años en el grupo o nivel inmediatamente inferior. En los casos de que por este método no se cubrieran las plazas vacantes, se procederá a su convocatoria por el sistema de oposición libre.

Los/as trabajadores/as que desempeñen puestos de trabajo de superior categoría por vacaciones de su titular, enfermedad o cualquier otra causa, percibirán la diferencia entre las retribuciones de su cargo y las del puesto para el que haya sido designado conforme a la legislación vigente, durante el periodo que hubiera estado supliendo. Estas suplencias serán justificadas con las firmas de los empleados públicos afectados, del/la Concejal/la Delegado/a del/la Servicio respectivo y del/la Concejal/la Delegado/a de Personal, mediante documentos elaborados como modelo al efecto.

Si por necesidades perentorias e imprevisibles se precisara destinar a un/a empleado/a público/a, a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerse por el tiempo imprescindible, manteniendo las retribuciones y demás derechos de su categoría profesional o que viniera percibiendo en relación con el puesto de trabajo que haya venido desempeñando.

### CAPÍTULO III – JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

#### ARTÍCULO 11 – JORNADA LABORAL

La jornada laboral, con carácter general, será única, continuada y obligatoria de TREINTA Y CINCO HORAS semanales, respetándose los horarios establecidos actualmente, con una interrupción de 30 minutos.

En las dependencias en que se precise la prestación del servicio durante las 24 horas del día, los turnos serán rotativos. Dichos turnos rotativos sólo podrán ser alterados en caso de extrema necesidad. El cuadro de servicio estará confeccionado y publicado, para conocimiento de los/las empleados/as públicos, con 5 días de antelación, salvo urgencia o emergencia sobrevenida. En los servicios con turnos rotatorios los/as empleados/as públicos/as deben tener el cuadro de servicio mensual al menos con 15 días de antelación.

El personal que, descansando un día por semana, supere la jornada establecida de 35 horas semanales, podrá acumular dichas horas para su disfrute en días libres.

Así mismo, el/la trabajador/a que en el cómputo anual de horas supere las legalmente establecidas podrá acumularlas en bolsa de excedente para su disfrute. Dicha bolsa no tendrá fecha de caducidad.

#### ARTÍCULO 12 – JORNADA REDUCIDA

Sin perjuicio del cumplimiento del cómputo anual establecido por la resolución del 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, previo acuerdo individual se establece una distribución de la jornada laboral distintas en los siguientes casos:

Verano del 15 de junio al 15 de septiembre: de 8:00 a 14:00 horas, o una hora de reducción diaria de la jornada ordinaria.

Carnaval: 3 días laborables, de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.

Semana de Feria: de 09,00 a 14,00 horas o dos horas de reducción diaria de la jornada ordinaria.

Navidad: se establecen dos turnos de permiso:

Primer turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 25 de diciembre.

Segundo turno: 3 días hábiles para el 50 % del personal en la semana coincidente con el 31 de diciembre.

La reducción de la jornada en los periodos señalados es de carácter recuperable a efectos de cumplimiento del cómputo anual, bien en cursos de formación o bien en horas de trabajo acumuladas previamente autorizadas, por lo que solo implica la distribución de la jornada durante un determinado periodo de tiempo.

Los horarios de jornada reducida son de obligado cumplimiento.

#### ARTÍCULO 13 – FORMACIÓN

Para la Formación de todos/as los/as empleados/as públicos/as se establecen 100 horas anuales, que serán opcionales para la recuperación de la reducción de jornada y se realizarán fuera de la jornada laboral.

El Ayuntamiento proporcionará un catálogo de cursos para facilitar la formación de sus trabajadores/as sin menoscabo de la posibilidad de realizar, complementaria o alternativamente, otros cursos reconocidos oficialmente.

#### ARTÍCULO 14 – CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral se negociará antes del 30 de noviembre del año anterior y estará a disposición del personal antes del inicio de cada ejercicio.

Se conformarán anualmente conforme a lo siguiente:

- Festivos nacionales.
  - Festivos establecidos por la comunidad autónoma.
  - Festivos locales.
  - Por Orden Ministerial (OM) para los días 24 y 31 de diciembre.
  - Cualquier otro establecido legalmente que tenga reflejo en la disminución del cómputo Horario anual.
  - Las adaptaciones que por cuestiones de oportunidad sean acordadas.
- Todo el personal afecto por este Convenio Colectivo disfrutará de los días festivos retribuidos que legalmente vengán establecidos conforme a Derecho.

#### ARTÍCULO 15 – PERMISO SIN RETRIBUCIÓN

Los/las empleados/as públicos/as podrán disfrutar hasta un año de permiso sin retribución, siempre que el trabajador cuente con, al menos, dos años de antigüedad.

Para la concesión de estos permisos se tendrá en cuenta que el servicio esté cubierto.

En todos los casos en el que se autorice tal permiso sin retribución se reservará el puesto de trabajo, garantizando la reincorporación del/de la trabajador/a que lo haya solicitado a su puesto de trabajo inmediatamente tras la finalización de éste.

#### ARTÍCULO 16 – VACACIONES ANUALES

Se disfrutará de un período anual retribuido de veintidós días hábiles, con las siguientes modalidades, de acuerdo con la necesidad del servicio y procurando atender en todo momento las peticiones de los/as trabajadores/as:

- Veintidós días hábiles consecutivos.
- Dos periodos de once días hábiles consecutivos.
- Cinco días hábiles consecutivos.
- Días no consecutivos. (Siempre que sea a petición del empleado).

Asimismo, todos los/as trabajadores/as tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicios, conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicios ..... 1 día hábil
- 20 años de servicios ..... 2 días hábiles
- 25 años de servicios ..... 3 días hábiles
- 30 años de servicios o más ..... 4 días hábiles

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente en el que el/la trabajador/a cumpla los correspondientes años de servicios.

A los efectos previstos en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales y lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Los empleados públicos podrán acumular el periodo de disfrute de vacaciones a los permisos derivados del nacimiento, adopción o acogimiento, dentro del año natural a que tal periodo corresponda o en el inmediato posterior.

Asimismo, en el caso de permiso por maternidad/paternidad, cuando esta situación coincida con el periodo vacacional, éste quedará interrumpido y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo del permiso por maternidad/paternidad, en los términos indicados en el párrafo anterior.

Por la Delegación de Personal y oídos los Jefes directos Delegados/as de Servicios, antes del 28 de febrero de cada año se fijarán, de acuerdo con las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán estas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del servicio lo permitan, atendiendo en lo posible la petición del trabajador/a. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el trabajador/a podrá solicitar con cargo al disfrute de su período de vacaciones, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el período de vacaciones que tengan que disfrutar en ese mismo año.

Cuando ambos cónyuges sean empleados públicos, podrán disfrutar las vacaciones en el mismo período.

Cuando, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con el visto bueno de la Comisión de Seguimiento, no se hayan podido disfrutar las vacaciones del año en curso, se podrán disfrutar del 1 de enero al 31 de marzo del año siguiente.

#### ARTÍCULO 17 – PERMISOS RETRIBUIDOS

Los permisos retribuidos a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

#### ARTÍCULO 18 – PERMISOS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN Y GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

Los permisos por nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción a que tiene derecho el personal municipal serán los señalados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

Sin menoscabo de la anterior remisión general, los empleados públicos del Ayuntamiento de Chipiona tienen derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y, supletoriamente, en la aplicable al personal funcionario de la Administración del Estado.

En consecuencia, se garantiza que, una vez agotado el permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un/a hijo/a, el personal municipal dispondrá de un permiso adicional irrenunciable y retribuido con una duración que, sumada a la del permiso de paternidad, alcance un período de descanso total de veinte semanas, o de las que corresponda en caso de discapacidad del hijo o hija y por cada hijo/a a partir del segundo en caso de parto, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción múltiples, según lo previsto en el art. 40 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

#### ARTÍCULO 19 – LACTANCIA

El permiso por lactancia a que tiene derecho el personal municipal será el señalado en el artículo 48 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

#### ARTÍCULO 20 – JORNADA REDUCIDA EN CASOS ESPECIALES

Una vez que hayan agotado los permisos retribuidos a que tengan derecho de conformidad con lo previsto en los arts. 17 y 18 de este Convenio Colectivo, aquellos/as trabajadores/as que por motivo de guarda legal de hijos/as menores de doce años, y siempre que la Corporación no facilite el servicio correspondiente de guardería para los menores, tendrá derecho a la reducción de la jornada de trabajo entre un tercio y la mitad de su duración, con la disminución proporcional de las retribuciones.

Será de aplicación el presente artículo también en caso de ascendientes dependientes.

#### ARTÍCULO 21 – EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del/ de la trabajador/a y a instancia de éste/a, siempre y cuando lleve prestado un servicio mínimo de dos años en la Administración.

La petición de excedencia voluntaria deberá ser resuelta por el Ayuntamiento y, en caso de denegación, ésta tendrá que ser motivada, procurando despachar favorablemente aquellas peticiones que se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas.

Durante el período en que el/la trabajador/a permanezca en excedencia voluntaria, quedarán en suspenso todos sus derechos y obligaciones y, por tanto, no percibirá remuneraciones de ningún tipo, ni tampoco le será computable dicho tiempo a efectos de antigüedad.

Se garantiza la readmisión al mismo puesto de trabajo durante el primer año de excedencia voluntaria.

Las vacantes producidas por concesión de excedencia voluntaria, así como por permiso sin retribución, podrán ser cubiertas por personal contratado.

Las excedencias podrán adoptar las siguientes modalidades:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- Excedencia por cuidado de familiares.
- Excedencia por razón de violencia de género.
- Excedencia por razón de violencia terrorista.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. En aquellos casos en que las necesidades del servicio impidan la concesión de la excedencia voluntaria, se articularán las medidas de personal precisas (contratación, sustitución...) que garanticen el disfrute de este derecho.

No podrá declararse la concesión de excedencia voluntaria cuando al empleado/a público se le instruya expediente disciplinario.

#### ARTÍCULO 22 – SERVICIOS ESPECIALES

La regulación de la situación de servicios especiales será la que se establece en el artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las normas dictadas en su desarrollo y/o modificación o, en su caso, por la norma que lo sustituya.

#### CAPÍTULO IV – RETRIBUCIONES

##### ARTÍCULO 23 – RETRIBUCIONES

Todos/as los/as empleados/as públicos/as amparados/as por este Convenio Colectivo percibirán las pagas extraordinarias de junio y diciembre y los años venideros en cuantía equivalente a sus percepciones salariales mensuales, exceptuando los conceptos retributivos no periódicos.

#### ARTÍCULO 24 – ANTIGÜEDAD

La antigüedad de cada trabajador/a se computará por trienios.

Los/las trabajadores/as que a lo largo de su carrera administrativa accedan a grupos retributivos superiores, percibirán todos sus trienios, y desde la toma de posesión del último cargo, como los correspondientes al grupo superior.

#### ARTÍCULO 25 – DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Cuando un/a trabajador/a, a instancia del Ayuntamiento, tenga que asistir a cursos, jornadas, o por cualquier otro motivo que implique la estancia fuera de esta localidad y/o la manutención, el Ayuntamiento gestionará la reserva y pago del alojamiento y pensión completa del/de la trabajador/a, así como los distintos transportes necesarios del trayecto que tenga que realizar desde origen a destino y viceversa, antes del desplazamiento.

Cuando un/a trabajador/a, a petición del Ayuntamiento, se desplace en el mismo día (ida y vuelta) con vehículo particular para la asistencia de cursos, jornadas, reuniones o cualquier otro motivo necesario para el correcto ejercicio de las funciones encomendadas, así como asistencia médica del cuadro médico de la Seguridad Social, y el/la trabajador/a sufrague el coste del combustible y la posible manutención, la Administración deberá abonar con carácter inexcusable el importe conforme a lo establecido para esos gastos en la nómina siguiente a la fecha del hecho causante.

#### ARTÍCULO 26 – HORAS EXTRAORDINARIAS

Se fija un tope de 80 horas extraordinarias anuales. No se tendrá en cuenta a efectos del citado cómputo, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, ni los trabajos que, por requerir un especial conocimiento, no pudiesen llevarse a cabo por personas diferentes a los trabajadores municipales. Las horas extraordinarias se abonarán al trabajador con un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria. Las realizadas en sábados, domingos, festivos y horas nocturnas, se abonarán con un incremento del 80% sobre el valor de la hora ordinaria. Se utilizará para estos cálculos la siguiente fórmula:

#### HORAS ECONÓMICAS

- Hora extraordinaria normal:

$$(SBM / 147,5) * 30/100 + SBM / 147,5$$

- Hora extraordinaria en día festivo, sábado, domingo y nocturna:

$$(SBM / 147,5) * 80/100 + SBM / 147,5$$

SBM = Sueldo Bruto Mensual = S.B. + C.D. + C.E. + C.P.T.

147,5 = horas de trabajo mensual

La administración siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas horas extraordinarias al mes siguiente de haberse producido debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso de no poderse y debiéndose liquidar las cantidades lo antes posible, no pudiéndose superar en ningún caso los 90 días.

#### HORA A COMPENSAR EN DESCANSO

En caso de que las horas extras se compensarán en descanso se harían a razón del 30%, equivalente a 18 minutos más por hora de la ordinaria, y a el 80% equivalente a 48 minutos más por hora en las realizadas en sábado, domingos, festivos y horas nocturnas.

El personal de la Policía Local se registrará preferentemente por su reglamentación específica sobre servicios extraordinarios contenida en el Reglamento de Servicios Extraordinarios para el Colectivo de Policía Local, así como otros colectivos que pudieran tener o tengan reglamentación específica.

#### ARTÍCULO 27 – PERMISOS DE CONDUCIR

El Ayuntamiento correrá con los gastos de renovaciones y de obtención de los permisos de conducir para los/las trabajadores/as que, por razones de su trabajo, deban utilizar vehículos municipales.

#### CAPÍTULO V – DERECHOS SOCIALES

##### ARTÍCULO 28 – SEGUROS DE VIDA Y DE ACCIDENTES

Para cubrir las contingencias que los/las trabajadores/as puedan padecer, se establecen las siguientes garantías:

- Por fallecimiento del/de la trabajador/a, cualquiera que sea el motivo:

12.000,00 €

- En caso de fallecimiento por accidente de trabajo del/de la trabajador/a:

30.000,00 €

- Por fallecimiento producido en accidente del/de la trabajador/a: 30.000,00 €

- Por invalidez permanente del/de la trabajador/a: 36.000,00 €

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

La invalidez permanente del/la trabajador/a será indemnizable siempre que no se proceda a su incorporación en otro puesto de trabajo adecuado a su capacidad disminuida conforme al art. 36 del presente Convenio Colectivo, entendiéndose la aplicación de dicho art. 36 como un derecho del empleado público y sin merma en sus retribuciones.

El Ayuntamiento de Chipiona habrá de suscribir un seguro por responsabilidad civil de sus empleados públicos.

##### ARTÍCULO 29 – ANTICIPOS REINTEGRABLES

Siempre que las posibilidades de Tesorería lo permitan, los trabajadores podrán solicitar anticipos reintegrables desde 1.800,00 € y hasta dos nóminas completas, a devolver hasta en 24 mensualidades. Podrá satisfacerse dicho anticipo en un plazo menor al que se hubiese solicitado, a petición del interesado.

##### ARTÍCULO 30 – FAMILIAR DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

El/La trabajador/a que tenga a su cargo un familiar o varios en cualquier situación de discapacidad, percibirá por cada uno/a 90 € mensuales en concepto de ayuda, con independencia de la que esté reconocida legalmente.

Esta cuantía será objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

##### ARTÍCULO 31 – SUBVENCIONES MÉDICO-SANITARIAS COMPLEMENTARIAS

Los/as trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo tienen derecho a la percepción de las siguientes subvenciones médico-sanitarias:

**Prótesis dentales y auditivas (50 %):** Los trabajadores/as que se vean precisados de a la locación de una prótesis dental, extracción, empaste, limpieza bucal, matar el nervio, y cualquier otro tratamiento dental, o prótesis auditiva, percibirán, en concepto de subvención, el 50% del correspondiente coste.

**Prótesis ortopédicas (50 %):** La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales de las prótesis ortopédicas que precisen los trabajadores/as o sus familiares, directamente dependientes del ellos. Se entenderán como prótesis ortopédica las destinadas a la corrección de defectos físicos.

**Prescripción de gafas y/o lentillas (60 %):** Los/as trabajadores/as percibirán, en concepto de ayuda para hacer frente a los gastos resultantes como consecuencia de la prescripción de gafas y/o lentillas, cambio de cristales ópticos o cambio de montura, el 60% de su costo.

**Medicamentos (65 %):** El Ayuntamiento correrá con el 65% del costo de los medicamentos que los/as trabajadores/as tengan que abonar por prescripción en recetas oficiales de la Seguridad Social, y suscritas por los médicos titulares. Este extremo se deberá justificar aportando fotocopia de la receta médica y factura de la farmacia.

**Gastos de desplazamiento para visitas a médicos:** Correrán por cuenta del Ayuntamiento los gastos de desplazamiento para visitas a médicos del cuadro oficial de la Seguridad Social en otras localidades. Este extremo se justificará convenientemente.

**Tratamiento psicopedagógicos y logopedia (50 %):** La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales.

Esta prestación es incompatible con la prestación contemplada en el Art. 30 del presente acuerdo de mejoras.

**Tratamientos psicológicos:** La Corporación correrá con el pago del 50% de los gastos totales del tratamiento psicológico del trabajador/a exclusivamente.

Para el conjunto de todas estas ayudas se fija un tope máximo, por empleado/a, de 900,00 € anuales.

Esta cuantía será objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

Todas estas ayudas salvo la de tratamientos psicológicos son de aplicación a los descendientes y/o ascendientes del/la trabajador/a, cónyuge o pareja legalmente establecida, y que conviva dentro del domicilio familiar, sin que en ningún caso el montante de la unidad familiar supere el tope máximo de la ayuda al/la empleado/a.

La Administración, siempre que las circunstancias económicas no lo impidan, abonará las cantidades de estas subvenciones médico-sanitarias en un plazo máximo de 90 días desde el momento en que sean solicitadas, debiendo quedar acreditada esa imposibilidad en tal caso. En este supuesto se liquidarán las cantidades lo antes posible, no pudiendo superarse en ningún caso los 180 días.

#### ARTÍCULO 32 – JUBILACIÓN VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento incentivará la jubilación anticipada y voluntaria de sus trabajadores/as, con las siguientes cantidades:

- Con anticipación de 1 año: .....	6.000,00 €
- Con anticipación de 2 años: .....	12.000,00 €
- Con anticipación de 3 años o más: .....	18.000,00 €.

Estas cuantías serán objeto de revalorización automática anual en función del Incremento de Precios al Consumo real registrado en cada ejercicio.

#### CAPÍTULO VI – DERECHOS PROFESIONALES

##### ARTÍCULO 33 – FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La Corporación realizará, en colaboración con las Secciones Sindicales, un Plan de cursos de formación y perfeccionamiento.

Las solicitudes que presenten los/as trabajadores para la asistencia a cursos de perfeccionamiento en relación con el trabajo que desempeñen serán estudiadas e informadas conjuntamente por el Delegado de Personal y las Secciones Sindicales.

El/La trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a las clases que se impartan, sin menoscabo de su remuneración, en el supuesto de que éstas coincidieran con su jornada laboral.

Cuando los cursos deban realizarse con plena dedicación, y ello resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Ayuntamiento concederá permiso de formación y perfeccionamiento por el tiempo que hayan de durar los cursos, con derecho a la reserva del puesto de trabajo y percibo de todas las retribuciones.

En caso de que existan cursos organizados por centros no dependientes del Ayuntamiento, el/la trabajador/a, previa autorización del órgano municipal competente, podrá acudir a los mismos con derecho a la reducción indispensable de su jornada, sin reducción de sus retribuciones.

La Corporación creará anualmente una bolsa de estudios que se dota de 6.000,00 €, de la que se beneficiarán sus empleados públicos que se matriculen y cursen estudios en alguna disciplina homologada por el Ministerio correspondiente.

Las peticiones serán presentadas por los/as interesados/as en el período comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre junto con la documentación justificativa oportuna y, a la vista de las solicitudes, se adjudicarán las ayudas, proporcionalmente a los costos de matriculación y libros de texto de cada uno, hasta agotar el total de dicha bolsa y teniendo en cuenta que, en ningún caso se concederán ayudas que superen el 80% de los referidos gastos de matriculación y libros.

##### ARTÍCULO 34 – ASISTENCIA JURÍDICA.

El Ayuntamiento garantiza asistencia jurídica gratuita a los/as trabajadores/as que la precisaren por causa derivadas de la prestación de los servicios, siempre que la pretensión del/de la trabajador/a no se dirija contra esta Entidad Local, y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario por la Corporación contra el trabajador/a en concreto.

##### ARTÍCULO 35 – SEGUNDA ACTIVIDAD.

El Ayuntamiento adoptará las previsiones oportunas, a fin de que los/as trabajadores/as con la condición de fijo/a que hayan cumplido los 55 años de edad y

tengan disminuida su capacidad para desempeñar trabajos que conlleven un particular esfuerzo o penosidad, sean destinados/as a puestos de trabajo adecuados a su capacidad, siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, sin que suponga disminución en sus retribuciones, y pudiendo volver a su puesto de trabajo originario al desaparecer su incapacidad. Esto, a ser posible, se efectuará dentro del mismo servicio al que estén adscritos.

En todo caso se garantizará el total de las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo al pase de segunda actividad, salvo aquellas que se percibieran directamente relacionadas con el puesto de trabajo

#### CAPÍTULO VII – SEGURIDAD Y SALUD

##### ARTÍCULO 36 – COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Queda constituido, a la entrada en vigor de este Convenio Colectivo, un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Comité cuidará que se cumpla con exactitud la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En cualquier caso el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes funciones concretas:

1.- Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2.- Proponer, informar y seguir las actividades de la Corporación en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo que respecta a los empleados públicos.

3.- Realizar visitas a todos los lugares de trabajo, como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados públicos del Ayuntamiento, para conocer las condiciones relativas al orden y limpieza de ambiente, las instalaciones, máquinas, herramientas, proceso laboral y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los empleados públicos, informar de los defectos y peligros, advirtiendo a la Corporación para que adopte las medidas preventivas necesarias.

4.- Investigar las causas de los accidentes profesionales, con objeto de evitar unas y otras, y en los casos de gravedad especial, practicar la investigación correspondiente, cuyo resultado se dará a conocer a la Corporación.

5.- Velar por la eficaz organización de la lucha contra incendios en las dependencias y centros de trabajo municipales.

6.- Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los trabajadores.

7.- Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los empleados públicos estén expuestos a un mayor riesgo de accidente o enfermedad.

8.- Promover la enseñanza, divulgación y propaganda de la seguridad y salud mediante cursillos y conferencias, bien directamente o a través de instituciones oficiales o sindicales especializadas.

9.- La colocación de avisos y carteles alusivos a la seguridad.

10.- El Comité de Seguridad y Salud organizará sus competencias en la forma que estime más conveniente para el cumplimiento de sus fines.

11.- En todas las cuestiones no contempladas en el presente Convenio Colectivo, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo o, en su caso, aquellas que vengán a sustituirlas.

##### ARTÍCULO 37 – BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Cuando se produzca una baja por enfermedad, si el trabajador en los doce meses anteriores no ha tenido más de dos bajas cobrará el 100 % de sus retribuciones, si por el contrario ha tenido más de dos bajas en los doce meses anteriores cobrará el 100% el primer mes y el 75% desde el segundo al sexto mes. En caso de controversia podrá instarse a la comisión correspondiente que valorará la justificación aportada por el/la empleado/a público/a, debiendo reunirse la comisión y proceder a la resolución que proceda en un plazo no superior a 10 días desde la correspondiente solicitud por parte del trabajador/a afectado/a.

Si de la resolución de la comisión se derivase que el/la empleado/a público/a le correspondiera el importe íntegro de su nómina, la diferencia no percibida (25% restante del total de la nómina) será abonada con carácter inexcusable en la siguiente nómina emitida tras la resolución de la comisión.

Los accidentes laborales, así como las enfermedades laborales los/as empleados/empleadas cobrarán en todos los casos el 100% de sus retribuciones.

En caso de enfermedades muy graves (oncológicas o de similar gravedad), las retribuciones se completarán hasta el 100 % desde el primer mes.

El/La trabajador/a enfermo/a estará obligado/a, salvo imposibilidad manifiesta, a cursar la baja a la Dirección del Centro o Servicio en un plazo máximo de 48 horas, con independencia de que el aviso se haga antes por vía telefónica dentro del primer día de la enfermedad. Desde los seis meses hasta el año de enfermedad las retribuciones se complementarían hasta el 100% de las mismas previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

a) Autorizar las prórrogas sin descuento por un mes, para aquellos trabajadores a los que se considere que la baja por enfermedad es justificada.

b) Denegar la prórroga en los casos en que se considere que el padecimiento que afecta al trabajador puede ser compatible con las principales funciones de su profesión.

c) Proponer el alta médica, ante la Inspección Médica, en aquellos casos que, a juicio de la Comisión, se consideren como claros de absentismo laboral injustificado.

##### ARTÍCULO 38 – REVISIÓN MÉDICA

Todo el personal incluido en el presente Convenio Colectivo y que resulte obligado por los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos efectuada, pasará una revisión médica anual.

El personal que no se encuentre obligado a revisión médica anual tendrá la opción de realizar la revisión si lo estima conveniente.

Se velará para que la empresa que realice estas revisiones médicas desplace una unidad móvil a la localidad. En caso de manifiesta imposibilidad, suficientemente constatada, la Corporación facilitará los medios para el desplazamiento o, en su defecto,

abonará el coste de desplazamiento en vehículo privado en la cuantía establecida legalmente por gastos de kilometraje.

#### ARTÍCULO 39 – HERRAMIENTAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Chipiona facilitará a su personal las herramientas y útiles de trabajo necesarios para el desempeño de sus tareas.

Las herramientas deberán estar en óptimo estado y cumplirán todos los extremos que resulten de obligado cumplimiento por la normativa vigente en prevención de riesgos laborales en cuanto a extremos tales como etiquetado, marcaje, manuales de instrucciones y homologación.

El Comité de Seguridad y Salud es el encargado de comprobar que LOS ENCARGADOS DE ÁREA Y JEFES DE NEGOCIADO PROPONGAN AL DPTO DE PLANIFICACIÓN la adquisición y justa distribución y dotación del material, herramientas y útiles de trabajo necesarios para el normal funcionamiento de cada servicio y que éstos se realicen según la normativa de PRL.

#### ARTÍCULO 40 – ROPA DE TRABAJO

El Ayuntamiento proveerá a los/las trabajadores/as que lo precisen, de la correspondiente y adecuada documentación de trabajo.

Entre el personal municipal que lo precise se incluye, en todo caso:

El personal de oficios.

El personal que desarrolle sus quehaceres en el exterior de edificios públicos.

El personal de Conserjería.

El personal administrativo que lo solicite con una antelación mínima de 3 meses a la siguiente fecha de distribución de ropa de trabajo. La dotación de ropa de trabajo al personal administrativo queda condicionada a que la petición sea realizada de manera unánime por todos los empleados públicos destinados a una misma unidad administrativa y se mantendrá salvo comunicación expresa de este personal en sentido contrario.

El control del cumplimiento de la legalidad en adquisición y entrega de dichas prendas será llevado a cabo por el Comité de Seguridad y Salud, que informará a los Encargados y Jefes de Negociado, para que éstos soliciten su adquisición al Dpto. de Planificación.

Está indumentaria consistirá en dos mudas de verano y dos de invierno.

Se establecerá por el Comité el tipo de ropa y a suministrar, así como la calidad y características técnicas de la misma.

Se garantizará calzado y ropa adecuada con características de comodidad y seguridad, así como la adaptación a las tareas a desarrollar, incluyendo ropa y calzado de lluvia para el personal con tareas a la intemperie.

No se podrá hacer uso de la indumentaria de trabajo una vez concluida su jornada laboral.

Las fechas de entrega del vestuario serán:

- Para el de verano: 31 de mayo, como máximo.

- Para el de invierno: el 1 de septiembre, como máximo.

La indumentaria de trabajo y las medidas de protección establecidas son de obligado uso.

Si el/la trabajador/a compareciese sin la ropa de trabajo y/o sin las medidas de protección establecidas, no podrá incorporarse a su puesto de trabajo.

El/La empleado/a que no se pueda incorporar a su puesto de trabajo por este motivo, no percibirá la cuantías salariales correspondientes al día o a las horas no trabajadas.

### CAPITULO VIII – ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN SINDICAL

#### ARTÍCULO 41 – FACULTADES

Serán facultades del Comité de Empresa las siguientes:

1.- Ser informadas por la Corporación:

Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico de la Corporación.

Conocer y tener a su disposición, anualmente, el Presupuesto económico, así como su liquidación y cuantos documentos se den a conocer sobre esta materia al Ayuntamiento Pleno, en materia de Personal.

Con carácter previo a su ejecución por el Ayuntamiento, sobre las reestructuraciones de Plantilla, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre las reducciones de jornada.

Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudio de tiempo: establecido de sistema de primas o incentivos, o valoración de puestos de trabajo.

Acerca del modelo o modelos de contratos que habitualmente utilice, estando legitimada la Junta de Personal, las Secciones Sindicales y el Comité de Empresa para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Corporación y, en su caso, ante la Autoridad competente.

Sobre las sanciones impuestas por cualquier tipo de falta, en especial cuando se produzca un supuesto de despido.

En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento o ceses de ingresos y los ascensos.

2.- Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

El cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Corporación y los organismos y Tribunales competentes.

Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo del personal afectado por el presente acuerdo, en aplicación de la legislación vigente.

3.- Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Corporación, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

4.- Colaborar con la Corporación para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5.- Se reconoce a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales, la capacidad procesal para ejercer las acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

6.- Los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, representadas en este Ayuntamiento, observarán sigilo profesional en todo lo relativo a los apartados a) y c) del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser integrantes del mismo y en general, en todas aquellas materias sobre las que la Corporación señale expresamente el carácter reservado.

Así mismo quedan bajo el deber de sigilo el/la secretario/a de la mesa, los asesores y cuantas personas formen parte de la mesa, reunión o acto además de los que no formen parte de la mesa, pero estén presentes en el momento que se esté celebrando.

7.- El Comité de Empresa y Secciones Sindicales, velarán no sólo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente o patrocinada, sino también por los principios de no discriminación por razón de sexo, etc., y por el fomento de una política racional de empleo.

8.- Estar representadas, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Comisión Informativa de Personal.

9.- Los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, que, con motivo de reuniones formalmente convocadas dentro de las horas mensuales correspondiente a sus jornadas de trabajo, a utilizar para ejercer funciones sindicales, tengan que desplazarse desde su centro de trabajo a un lugar fuera de esta población, tendrán derecho al abono de la indemnización por kilometraje entre dicho centro y el lugar de la reunión, previa justificación del kilometraje realizado.

En cualquier caso, el Comité de Empresa habrá de participar en la aprobación de las siguientes medidas:

a) El incremento de retribuciones de los trabajadores de cada año, así como el incremento de las demás retribuciones.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones de los trabajadores.

c) La preparación y diseño de los planes de oferta de empleo público.

d) La clasificación de los puestos de trabajo.

e) La determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

f) Los sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional de los trabajadores públicos.

g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación

h) Medidas sobre salud laboral.

i) Todas aquellas materias que afecten, de algún modo, al acceso a la Función Pública, Carrera administrativa, retribuciones y Seguridad Social, o a las condiciones de trabajo de los trabajadores públicos, y cuya regulación exija norma con rango de Ley.

j) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial, y en general, cuantas obras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los trabajadores públicos y sus Organizaciones Sindicales con la Administración.

k) Cualesquiera que en Derecho les ampare.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en el cómputo anual.

#### DISPOSICIÓN FINAL

En obediencia de lo prescrito en el art. 36 de la Ley 8/87, de 12 de mayo, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 4 de la Ley 11/85, de 2 de agosto ( Ley Orgánica de Libertad Sindical y la Disposición Adicional primera del mismo texto), un ejemplar de este Convenio Colectivo se remitirá al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de Cádiz y otro al B.O.P. para su publicación.

Y como prueba y de conformidad con los términos del presente Convenio Colectivo, lo firman conmigo, Secretaria Acctal. fedataria, las partes pactantes, en Chipiona, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EL 15/12/2024.

Por la Corporación, Por las Secciones Sindicales,

Doy fe. La Secretaria General Acctal., en concordancia con lo autorizado en el art. 2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, y art. 35 de la Ley 9/1987.”

SEGUNDO: Proceder a la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablón de Edictos y Portal de Transparencia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

TERCERO: Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión ordinaria que celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde, a 7 de mayo de 2025. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. EL ALCALDE PRESIDENTE. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL. (RD 128/2018, de 16 de marzo). Fdo.: María Luisa González Ganaza.

Nº 72.652

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2025, al punto 2.1. del Orden del Día, aprobó inicialmente la Ordenanza de instalaciones deportivas de La Línea de la Concepción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el Tablón de edictos y en la página web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido período, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina, en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia (www.lalineas.es), y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva de la Ordenanza.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 7 de mayo de 2025. EL ALCALDE. Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. DOY FE. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Carmen Rocío Ramírez Bernal

Nº 73.152

### AYUNTAMIENTO DE ALGAR ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha de 6 de mayo de 2025 de este Ayuntamiento se aprobó la Oferta de Empleo Público de 2025, según lo establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan:

CATEGORÍA LABORAL	CATEGORÍA	N.º VACANTES	RESERVA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
LIMPIEZA GENERAL	AP	1	0

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público 2024.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

7 de mayo de 2025. Fdo.: José Carlos Sánchez Barea. ALCALDE.

Nº 73.209

### AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS EDICTO

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 14 de abril de 2025, al punto 8º del Orden del Día, adoptó acuerdo "Aprobación Inicial Ordenanza Reguladora de la celebración de matrimonios civiles en la Villa de Los Barrios". El texto será publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Los Barrios, durante el plazo de TREINTA DÍAS (hábiles) a efectos de alegaciones y sugerencias por los interesados, como previene el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

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

Los Barrios, a 5 de mayo de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Miguel F. Alconchel Jiménez.

Nº 73.215

### AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Acuerdo del Pleno de fecha 7 de agosto de 2024 del Ayuntamiento de Barbate por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora del Punto Limpio de Barbate.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Reguladora del Punto Limpio de Barbate, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ÍNDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Definiciones

Artículo 4. Objetivos

Artículo 5. Ubicación

Artículo 6. Responsabilidad

Artículo 7. Usuarios.

Artículo 8. Prestación del servicio

#### TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

Artículo 9. Tipología de los residuos

Artículo 10. Formas de presentación de los residuos

Artículo 11. Residuos no admisibles

Artículo 12. Cantidades máximas admisibles de residuos

Artículo 13. Limitación del tipo de residuos

Artículo 14. Descripción de las instalaciones.

Artículo 15. Funcionamiento y gestión

Artículo 16. Documentación obrante en el Punto Limpio

Artículo 17. Horario

Artículo 18. Tasas administrativas por utilización del servicio

Artículo 19. Punto limpio móvil

#### TÍTULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 20. Obligaciones y derechos de los depositantes de los residuos

Artículo 21. Prohibiciones de los depositantes de residuos

#### TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 22. Procedimiento y competencia sancionadora

Artículo 23. Infracciones

Artículo 24. Sanciones

Artículo 25. Obligaciones de reponer, multas coercitivas y ejecución subsidiaria

Artículo 26. Prescripción

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Modificación normativa

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 149.1.23.ª de la Constitución Española y en los artículos 57.1.g) y 57.3 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, tiene competencia exclusiva en materia de prevención ambiental y competencia compartida en materia de medio ambiente en relación con el establecimiento y la regulación de los instrumentos de planificación ambiental, del procedimiento de tramitación y aprobación de estos instrumentos, así como la regulación sobre prevención y corrección de la generación de residuos con origen o destino en Andalucía.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 92 garantiza un núcleo competencial propio para los Municipios que será ejercido con plena autonomía y con sujeción solo a control de legalidad, estableciendo en su apartado 2.d) como competencia propia municipal la ordenación y prestación de la recogida y tratamiento de residuos como servicio básico. En dicha línea y en desarrollo del régimen local andaluz diseñado por el Estatuto, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, de mayoría cualificada, en su artículo 9.6, establece de forma expresa y como competencia propia del Municipio la "Ordenación, gestión, prestación y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos o municipales, así como la planificación, programación y disciplina de la reducción de la producción de residuos sólidos urbanos o municipales".

En el ejercicio de sus competencias, el Parlamento de Andalucía aprobó la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, para actualizar los procedimientos y criterios de tutela de la calidad ambiental en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Dicha Ley sectorial concede prioridad en el modelo de gestión a la minimización de la producción en origen y al fomento de la reutilización y el reciclado, frente a la eliminación en vertedero, y define el marco normativo y de actuación para un posterior desarrollo reglamentario que posibilite la concesión de los instrumentos técnicos y administrativos adecuados para la necesaria obtención de resultados tangibles.

En desarrollo de la Ley anterior se aprobó, mediante Decreto 73/2012, de 20 de marzo, el Reglamento de Residuos de Andalucía, que vino a armonizar y adaptar las políticas de gestión de residuos, con miras en la consecución de los objetivos previstos tanto en la propia Ley 7/2007 como en el resto de legislación de ámbito autonómico y estatal en la materia, en particular, en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y, ya en el marco de la planificación autonómica sobre residuos, en el Decreto 397/2010, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Plan Director Territorial de Gestión de Residuos No Peligrosos de Andalucía 2010-2019 (modificado mediante la Orden de 30 de diciembre de 2016, como consecuencia de la revisión intermedia de los objetivos).

Con posterioridad a la Ley 22/2011 y al Reglamento de Residuos de Andalucía, se han venido aprobando nuevas normas de desarrollo para, entre otros aspectos, adaptar el régimen de responsabilidad ampliada del productor a lo establecido en la Ley 22/2011. También el ámbito de la planificación ha habido importantes novedades, el Programa Estatal de Prevención de Residuos 2014-2020, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 13 de diciembre de 2013, desarrolla la política de prevención de residuos para avanzar en el cumplimiento del objetivo de reducción de los residuos generados en 2020 un 10% respecto del peso de los residuos generados en 2010. Por otro lado, la aprobación del Plan Estatal Marco de Gestión de Residuos (PEMAR) 2016-2022, por Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de noviembre de 2015, vino a mejorar y actualizar al anterior Plan Nacional Integrado de Residuos (PNIR) 2008-2015, para cumplir con las obligaciones comunitarias en materia de planificación, y cuya aprobación desembocó en la necesaria revisión de la estructura, objetivos, período de vigencia y frecuencia de evaluación y revisión del Plan Director Territorial de Gestión de Residuos No Peligrosos de Andalucía, operada, como ya se ha indicado, mediante Orden de 30 de diciembre de 2016.

Más recientemente, en el año 2018 han tenido lugar dos acontecimientos normativos de suma importancia; por un lado, mediante el Real Decreto 293/2018, de 18 de mayo, se establecieron diversas medidas para la reducción del consumo de bolsas

de plástico, entre las que se establece la posibilidad de que los entes locales puedan llevar a cabo campañas de concienciación y sensibilización; y, por otro lado, el día 30 de mayo de 2018 se aprobaron en el seno de la Unión Europea una serie de Directivas que revisan, entre otras, la Directiva Marco de Residuos, la Directiva de envases, la Directiva de vehículos al final de su vida útil, la Directiva de pilas y acumuladores y la Directiva sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Estas directivas integran el denominado "Paquete de residuos" del Plan de Acción de la Comisión Europea para la Economía Circular, cuyo objetivo principal es la mejora de la gestión de residuos en la Unión, poniendo un énfasis especial en la gestión de los residuos municipales, con el objetivo esencial de "cerrar el círculo" del ciclo de vida de los productos a través de más prevención y de un mayor reciclado y preparación para la reutilización de los residuos, de manera que se garantice la utilización prudente, eficiente y racional de los recursos naturales, con el beneficio añadido del fomentar así el ahorro energético y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.

Finalmente se ha aprobado la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, que deroga la anterior Ley 22/2011, y que, además de incorporar las modificaciones introducidas en la Directiva (UE) 2018/851, así como las principales obligaciones derivadas de la Directiva sobre plásticos de un solo uso, revisa y clarifica ciertos aspectos de la Ley 22/2011, de 28 de julio, a la luz de la experiencia adquirida durante los años de su aplicación para avanzar en los principios de la economía circular. En el ámbito autonómico, se ha aprobado la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, al amparo de la competencia establecida en el artículo 57.3 del Estatuto de Autonomía de Andalucía y de su Título VII, "Medio Ambiente", en lo referente a la protección del medio ambiente y la sostenibilidad, competencia compartida con el Estado, según el artículo 149.1.23ª de la Constitución Española.

Por último, es importante destacar, en el ámbito estatal, la aprobación de la Estrategia Española de Economía Circular, "España Circular 2030", aprobada el 2 de junio de 2020, así como, en el ámbito autonómico, la aprobación del "Plan Integral de Residuos de Andalucía. Hacia una Economía Circular en el Horizonte 2030 (PIRec 2030)", aprobado el 9 de abril de 2021.

Los Gobiernos Locales en aplicación de las competencias y capacidades reguladoras que les reconoce la legislación básica estatal y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, regulan la gestión de residuos sólidos urbanos mediante las correspondientes Ordenanzas municipales, ajustándose a las previsiones de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y demás normativa sectorial de desarrollo como la Ley 3/2023, de Economía Circular de Andalucía y el Reglamento de Residuos de Andalucía.

El Reglamento de Residuos de Andalucía recoge la definición legal actualmente vigente de los residuos domésticos como los generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas, así como los similares a los anteriores, por su naturaleza y composición, generados en servicios e industrias, tras lo que se añade que se incluyen también en esa categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa y tejidos, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores de construcción o reparación domiciliaria y establece que se incluyen en esa categoría los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados. Y, por otro lado, el citado Reglamento considera residuos comerciales los generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Y, sobre la base de las anteriores definiciones, el artículo 9.2 del Reglamento de Residuos de Andalucía recoge la competencia municipal de la prestación del servicio público de gestión de residuos englobando la recogida, el transporte y el tratamiento de los residuos domésticos generados en los hogares, comercios y servicios, en los términos que establezcan sus respectivas ordenanzas. Las entidades locales se podrán hacer cargo de la gestión de los residuos comerciales no peligrosos y de los residuos domésticos generados en las industrias, de conformidad con lo previsto en los artículos 9.2.d) del Reglamento de Residuos de Andalucía y 20.3 de la Ley 7/2022, cuando los establecimientos decidan de manera voluntaria acogerse al sistema de gestión municipal o, cuando la Entidad Local, haya establecido su propio sistema de gestión e imponga, de manera motivada y basándose en criterios de mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los residuos, la incorporación obligatoria de estos personas o entidades productoras de residuos al sistema de gestión municipal. En caso de que el productor de residuos comerciales no se acoja al sistema público deberá acreditar adecuadamente la correcta gestión de sus residuos a la entidad local, tal y como se establece en el artículo 20.3 de la Ley 7/2022.

Así, este municipio en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, establece a través de esta ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del punto limpio.

Con carácter previo a la elaboración del proyecto de ordenanza, se realizaron consultas públicas previas a través del portal web del Ayuntamiento de Barbate, dando así cumplimiento al artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL

Es fundamento legal de la presente Ordenanza lo establecido en el artículo 45 de la Constitución Española, conforme al cual todos tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

Este Ayuntamiento, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio de este Municipio.

### ARTÍCULO 2. OBJETO

La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones de uso, la admisión de residuos y el funcionamiento de las instalaciones denominadas Punto Limpio.

El ámbito territorial de la presente Ordenanza es el término municipal de Barbate, admitiéndose en estas instalaciones sólo residuos que hayan sido generados en el mismo.

Será el Ayuntamiento de Barbate, titular de esta instalación, quien gestione este servicio de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que existen sobre la materia.

### ARTÍCULO 3. DEFINICIONES

1. A efectos de lo dispuesto en la siguiente Ordenanza se entenderá por:

- Punto Limpio: instalación de almacenamiento en el ámbito de la recogida de una entidad local, donde se recogen de forma separada los residuos domésticos.
- Residuos reciclables: aquellos materiales que pueden ser reutilizados o reciclados como materia prima, para que mediante un proceso, se obtenga un producto distinto o igual al original.
- Proveedor: persona natural o jurídica que hace entrega de los residuos reciclables en el Punto Limpio.
- Aceites vegetales usados: los residuos de aceites vegetales propios de las actividades de freír domésticas o de los bares, restaurantes, hoteles y otros servicios de restauración, así como los aceites de conservas. No se incluyen aquí otras grasas alimentarias.
- Pila: la fuente de energía eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).
- Recogida: operación consistente en el acopio, la clasificación y almacenamiento iniciales de residuos, de manera profesional, con el objeto de transportarlos posteriormente a una instalación de tratamiento.
- Recogida especial: aquella recogida separada de utilización optativa por parte del usuario.
- Recogida separada: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo de naturaleza, para facilitar su tratamiento específico.
- Residuos comerciales: residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.
- Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos: aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, a partir del momento en que pasan a ser residuos.
- Residuos de construcción y demolición de obra menor: cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.
- Residuos de envases: todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.
- Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidos las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera
- Residuos municipales:

1. Los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada de origen doméstico, incluidos papel y cartón, vidrio, metales, plásticos, biorresiduos, madera, textiles, envases, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas y acumuladores, residuos peligrosos del hogar y residuos voluminosos, incluidos los colchones y los muebles,

2. los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada procedentes de otras fuentes, cuando esos residuos sean similares en naturaleza y composición a los residuos de origen doméstico.

Los residuos municipales no comprenden los residuos procedentes de la producción, la agricultura, la silvicultura, la pesca, las fosas sépticas y la red de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluidos los lodos de depuradora, los vehículos al final de su vida útil ni los residuos de construcción y demolición.

La presente definición se introduce a efectos de determinar el ámbito de aplicación de los objetivos en materia de preparación para la reutilización y de reciclado y sus normas de cálculo establecidos en esta ley y se entiende sin perjuicio de la distribución de responsabilidades para la gestión de residuos entre los agentes públicos y privados a la luz de la distribución de competencias establecida en el artículo 12.5.

o) Residuo peligroso: residuo que presenta una o varias de las características de peligrosidad enumeradas en el anexo I de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y aquél que sea calificado como residuo peligroso por el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa de la Unión Europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte. También se comprenden en esta definición los recipientes y envases que contengan restos de sustancias o preparados peligrosos o estén contaminados por ellos, a no ser que se demuestre que no presentan ninguna de las características de peligrosidad enumeradas en el anexo I de la citada Ley.

p) Unidades comerciales: aquellas dependencias de los mercados destinadas a la venta al público y a la prestación de servicios remunerados de carácter empresarial o

profesional, cualquiera que sea su titular y con independencia del carácter que posean: locales, casetas, etc.

q) Voluminosos: aquellos residuos que se generen en los hogares que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía, y demás normativa que la desarrolle.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVOS**

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo consiguiendo con ello un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
- Contribuir a prevenir la generación de residuos y favorecer que se puedan reutilizar y reciclar los residuos
- Evitar el vertido incontrolado de residuos voluminosos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
- Evitar el vertido de escombros y otros en el medio natural y urbano del término municipal.
- Conseguir la separación en origen de los residuos, recepcionándose, en distintos compartimentos diferenciados entre sí.
- Buscar la mejor solución para cada tipo de residuo con el fin de conseguir la máxima valoración de los materiales y el mínimo coste en la gestión global.
- Fomentar programas de sensibilización y formación ambiental entre los ciudadanos, procurando su participación e implantación de una gestión de los residuos respetuosa con el medio ambiente.
- Servir a los ciudadanos como centro de depósito voluntario para la recogida selectiva de los residuos producidos en el ámbito domiciliario.
- Ofrecer una forma sencilla de deshacerse de residuos que por sus características no pueden o no deben ser gestionados a través de los sistemas tradicionales de recogida.

**ARTÍCULO 5. UBICACIÓN**

El Punto Limpio de Barbate se encuentra situado en el Polígono El Olivar

**ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD**

El Municipio o gestor del punto limpio, en caso de gestión indirecta, adquiere la titularidad de los residuos entregados por el proveedor, que destinará a su eliminación, valoración y/o reciclado.

**ARTÍCULO 7. USUARIOS.**

El punto limpio está destinado a la recepción de los residuos domésticos generados por los ciudadanos particulares que acrediten su residencia en el término municipal de Barbate. También tendrán cabida los residuos generados por las actividades domésticas, similares a las anteriores, de oficinas y pequeños comercios e industrias instalados en el municipio.

Para acreditar la residencia de los particulares se podrá solicitar certificado de empadronamiento, contrato de arrendamiento, recibo de agua, luz, etc. Los pequeños comercios y oficinas presentarán licencia de actividad o declaración responsable de inicio de actividad.

Quedan expresamente excluidos para el uso del Punto Limpio las industrias y grandes comercios.

**ARTÍCULO 8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Corresponde al Ayuntamiento de Barbate prestar el servicio de recogida de residuos municipales en las instalaciones municipales de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses.

La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las normas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local y de contratación pública.

Para la prestación del servicio se tendrá en cuenta que:

- Sólo se admiten residuos generados por particulares, pequeños comercios, oficinas y servicios.
- Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial o de grandes comercios. Ambos deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN**

**ARTÍCULO 9. TIPOLOGÍA DE LOS RESIDUOS**

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

**1. Residuos comunes:**

- Papel y cartón: distintos tipos de papeles y cartones.
- Vidrio: botellas, frascos y tarros sin tapas ni tapones.
- Envases ligeros (de plástico, bricks y latas).
- Plásticos que no sean envases ligeros.
- Restos metálicos de hogares: aluminio, hierro, cobre, bronce, aceros, etc.
- Residuos voluminosos: muebles, colchones, somieres, marcos y puertas, cajas, etc.
- Maderas, tabloneros, tablas, palés, etc.
- Escombros o cualquier otro material inerte procedente de pequeñas obras domésticas. Estos residuos no podrán contener ninguna sustancia peligrosa como amianto, disolventes y algunos aditivos del hormigón o ciertas pinturas, resinas o plásticos, ni estarán mezclados con materiales solubles, combustibles ni biodegradables.
- Jardinería y restos de pequeñas podas (fracción orgánica).
- Cristal plano de ventanas, cuadros, espejos, etc.
- Electrodomésticos sin CFC.

**2. Residuos especiales:**

- Disolventes, pinturas y barnices.
- Pilas.
- Textil.
- Aceites minerales o vegetales usados, procedentes de particulares.
- Fluorescentes.

- Electrodomésticos con CFC.
- Baterías de plomo.
- Aerosoles vacíos.
- Cartuchos de tinta de impresoras y tóner.

**ARTÍCULO 10. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LOS RESIDUOS**

Para la recogida de los residuos anteriormente mencionados, éstos deberán entregarse de acuerdo a unas normas de presentación, las cuales son:

- Papel y cartón: las cajas de cartón se deberán abrir y comprimir para reducir el volumen de los residuos. Asimismo, el papel se deberá presentar en bolsas o cajas cerradas para evitar su esparcimiento.
- Vidrio, fluorescentes y cristales varios: los residuos de cristales deberán acondicionarse de tal forma que se evite su rotura y pueda ocasionar riesgos de seguridad para las personas encargadas en la manipulación de los residuos.
- Textil: La ciudadanía depositará la ropa y zapatos usados en bolsas de plástico cerradas.
- Pilas: se deberán separar los diferentes tipos de pilas, bien sean de botón, salinas o alcalinas.
- Baterías y acumuladores: Las baterías de automóviles deberán llevar cerrados los depósitos que contienen los ácidos para evitar su vertido y el riesgo de quemaduras de los operarios que manipulen dichos residuos.
- Aceites vegetales: se presentarán en garrafas o botellas de plástico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar derrames, sobre todo en caso de trasvases. Estos residuos no se podrán mezclar con aceite de maquinaria, motores de vehículos u otra naturaleza mineral.
- Plástico vegetal: se presentará libre de restos orgánicos y debidamente plegado para reducir su volumen.
- Poda y restos vegetales: en la medida de lo posible la longitud de las ramas no excederá de un metro.
- Disolventes, pinturas y barnices: se prohíbe la mezcla de sustancias. Se evitará su vertido, sobre todo en caso de trasvase de recipientes.
- Frigoríficos y electrodomésticos con CFC: se entregarán sin que produzca rotura del circuito de refrigeración.
- Tierras y escombros: debido a la naturaleza de estos residuos, se deberán presentar en sacos cerrados o espuestas de 25 kg como máximo.

**ARTÍCULO 11. RESIDUOS NO ADMISIBLES**

1. No se admitirán residuos de origen industrial, ni las basuras domésticas, que habitualmente se depositen en los contenedores de recogida ordinarios.

2. No se admitirán residuos distintos de los indicados salvo que sean expresamente autorizados en base a lo establecido en la presente ordenanza.

3. Concretamente, no serán residuos admisibles:

- Las basuras urbanas orgánicas.
- Los residuos agrícolas y ganaderos.
- Los animales muertos y desperdicios de origen animal regulados por el Reglamento (CE) nº 1069/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de octubre de 2009, por el que se establecen las normas sanitarias aplicables a los subproductos animales y los productos derivados no destinados al consumo humano y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1774/2002 (Reglamento sobre subproductos animales) y demás normativa específica.
- Residuos líquidos o viscosos.
- Residuos infecciosos.
- Residuos hospitalarios y clínicos, no asimilables a urbanos.
- Residuos farmacéuticos, medicamentos o productos de uso terapéutico.
- Residuos sin segregar, sin identificar o en condiciones que puedan perjudicar el almacenamiento temporal en las instalaciones.
- Residuos tóxicos o peligrosos, así como los recipientes y envases que los hayan contenido, tal como regula el RD 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, aprobado mediante RD 833/1988, de 20 de julio, salvo lo establecido en el párrafo c) del presente artículo.
- Residuos que en condiciones de vertido sean explosivos, corrosivos, oxidantes, fácilmente inflamables o inflamables.
- Los residuos inertes no podrán contener ningún elemento peligroso como el amianto, fibras minerales, disolventes y algunos aditivos del hormigón o ciertas pinturas, resinas o plásticos, ni estarán mezclados con materiales solubles, combustibles, ni biodegradables.
- Los vehículos automóviles y sus piezas susceptibles de reciclado o afectados por normativa específica, y los aditivos u otros fluidos de automoción.
- Insecticidas antiparasitarios y fitosanitarios ni envases que los hayan contenido
- Residuos radioactivos o procedentes de la actividad minera.

El encargado del Punto Limpio podrá rechazar aquellos residuos que cuando por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos con la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 12. CANTIDADES MÁXIMAS ADMISIBLES DE RESIDUOS.**

El depósito de los materiales tendrá las siguientes limitaciones por día y usuario:

Tipo de residuos	Cantidad máxima admitida por persona y día
Papel y cartón	20 kg
Envases ligeros	30 unidades
Metales	50 kg
Vidrio y cristales varios	30 kg
Cristal plano ventanas	3 unidades
Tierras y escombros de pequeñas obras	75 kg
Maderas/muebles	100 kg
Electrodomésticos sin CFC	2 unidades

Tipo de residuos	Cantidad máxima admitida por persona y día
Fluorescentes	10 unidades
Restos de poda	80 kg
Colchones	2 unidades
Aceite vegetal/mineral	20 litros
Pinturas/disolventes	10 kg
Aerosoles	10 unidades
Toner	3 unidades
Pilas	1 kg
Baterías	1 unidad

#### ARTÍCULO 13. LIMITACIÓN DEL TIPO DE RESIDUOS.

De cualquier forma, cuando exista limitación de espacios o cuando concurren circunstancias especiales que lo justifiquen o así posibilite determine la legislación ambiental, el Ayuntamiento podrá variar lo establecido en los artículos anteriores, fijando los tipos, frecuencias y cantidades de residuos específicos que serán admisibles en el punto limpio.

#### ARTÍCULO 14. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones donde se encuentra el Punto Limpio consiste en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de recepción, una zona de acopio de los residuos y muelles de carga y descarga.

- Una zona destinada a residuos RAEE fríos, no fríos y electrónicos.
- Una zona destinada a recogida de envases de vidrio, papel, cartón, envases y plásticos.
- Una zona destinada a maderas y voluminosos.
- Una zona destinada a residuos vegetales.
- Una zona destinada a residuos metálicos.
- Una zona destinada a oficina.
- Todo ello sobre una superficie hormigonada para tránsito de camiones y vehículos privados.

#### ARTÍCULO 15. FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN.

En el funcionamiento de las instalaciones del Punto Limpio se deberá de tener en cuenta las siguientes prescripciones:

a) Los usuarios podrán acceder al interior de las instalaciones bien a pie, bien en vehículo propio, siendo en cualquier caso responsables del uso de dicho vehículo y de los daños y perjuicios que su actuación pueda causar.

No se podrá verter en los puntos limpios, salvo autorización específica del Área de Medio Ambiente con:

- Vehículos de M. M. A. superior a 3.500 kg.

- Todo tipo de remolques de M. M. A. que superen los 500 Kg.

b) A la entrada del recinto, un operario informará a los usuarios sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos y de la localización de los diferentes contenedores.

c) Antes del depósito de los residuos se procederá a su comprobación, para delimitar las cantidades entregadas.

d) El usuario accederá a la zona de acopio donde depositará los residuos en su correspondiente contenedor.

e) En todas las entregas será necesaria la presentación del D.N.I. del usuario al operario del punto limpio, que lo anotará en un documento para control interno. Todos los datos quedan, en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.

f) Para que el servicio que se presta en el punto limpio sea el correcto, es necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.

g) Antes de que los contenedores se hallen llenos de residuos, los operarios del punto limpio darán aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación, en tanto no existan instalaciones para su reciclaje.

h) Las instalaciones del punto limpio deben permanecer en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los operarios deben controlar que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.

i) El operario del punto limpio podrá rechazar aquellos residuos que, cuando por su naturaleza, peso o volumen, no puedan ser admitidos de acuerdo con la presente ordenanza.

j) Para un correcto funcionamiento de las instalaciones se prohíbe:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por este reglamento.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del punto limpio.

#### ARTÍCULO 16. DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN EL PUNTO LIMPIO.

En el punto limpio municipal estará disponible una copia de esta Ordenanza, con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario que lo solicite.

El Punto Limpio dispondrá de un registro de entrada y salida de residuos, en el que se indicará las cantidades entregadas a personas o entidades gestoras, su destino final y los justificantes de entrega.

El Registro contendrá los siguientes datos:

- Datos del que entrega los residuos
- Datos del vehículo que accede al recinto, en su caso.

c) Fecha y hora de acceso

d) Tipo de residuos aportados por visita

e) Cantidad aproximada de cada tipo de residuos.

f) Incidencias

g) Gestor autorizado a quien se entrega cada residuo y cantidad del mismo aproximada (en salidas).

#### ARTÍCULO 17. HORARIO

El punto limpio permanecerá abierto durante siete horas diarias en invierno y seis horas diarias en verano, en jornada partida de mañana y tarde.

Días (lunes a viernes)	Horario de Mañana	Horario de Tarde
Verano	09:00-13:00	16:00-18:00
Invierno	09:00-14:00	16:00-18:00

#### ARTÍCULO 18 TASAS ADMINISTRATIVAS POR UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

El Punto Limpio será gratuito para los usuarios particulares que depositen residuos domiciliarios admisibles en esta instalación.

#### ARTÍCULO 19. PUNTO LIMPIO MÓVIL.

Constituye el Punto Limpio Móvil el vehículo transportador de residuos sólidos urbanos y asimilables que se traslada por diversos puntos del Municipio a efectos de facilitar a los ciudadanos la entrega de dichos residuos. El tipo de residuos, la forma y días de recepción, serán fijados por el Ayuntamiento.

#### TÍTULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 20. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS DEPOSITANTES DE LOS RESIDUOS

Son obligaciones de los depositantes de los residuos:

- Depositar los residuos en el contenedor correspondiente al tipo de residuo que figura inscrito en cada contenedor (escombros, plásticos...) de modo que siempre esté limpio el recinto. Depositar en el Punto Limpio únicamente los residuos que se relacionan en esta Ordenanza en las cantidades máximas señaladas.
- Depositar los residuos separados.
- Respetar las señales viales de circulación existentes.
- Limitar la velocidad dentro del recinto a 16 Km/hora.
- Identificarse al personal encargado del Punto Limpio, a efectos de controlar las cantidades máximas depositadas que están permitidas.
- Informar al personal del Punto Limpio del contenido y de la cantidad de residuos que pretende depositar.
- Depositar residuos dentro del horario estableciendo y en los lugares señalados para su depósito.

Los usuarios de las instalaciones del Punto Limpio del municipio tienen derecho a:

- Depositar en el Punto Limpio los residuos que se determinan en esta Ordenanza, siempre que lo hagan de manera separada y no superen las cantidades máximas establecidas.
- Contar con la colaboración del personal al servicio del Punto Limpio para efectuar el depósito de los residuos.
- Ser informado del funcionamiento general de la instalación.
- Conocer el destino final de los residuos que deposite en el Punto Limpio.
- Presentar reclamaciones y formular las sugerencias que estimen oportunas.

#### ARTÍCULO 21. PROHIBICIONES DE LOS DEPOSITANTES DE LOS RESIDUOS.

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- Depositar residuos no permitidos por esta norma.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del Punto Limpio.

#### TÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIAS ANCIACIONADORA

El procedimiento para la imposición de las sanciones será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La competencia para la imposición de las sanciones establecidas en esta ordenanza corresponderá al Alcalde, sin perjuicio de que se atribuyan esta competencia a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

#### ARTÍCULO 23. INFRACCIONES

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 108 y 118 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como los demás que resulten aplicables.

Serán infracciones muy graves:

- El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos no autorizados en esta ordenanza.
- La mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
- El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.

- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
- El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones, fuera del Punto Limpio o fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán infracciones graves:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en el apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.
- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán infracciones leves:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

#### ARTÍCULO 24. SANCIONES

Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, las infracciones tipificadas en el artículo anterior darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones, de conformidad con el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

- Infracciones leves: multas de 200,00 € a 750,00 €.
- Infracciones graves: multas desde 750,01 € hasta 1.500,00 €.
- Infracciones muy graves: multas desde 1.500,01 € hasta 3.000,00 €.

Cuando así esté previsto en la legislación que resulte de aplicación, se podrán sustituir todas o alguna de las sanciones económicas especificadas en los apartados anteriores por trabajos en beneficio de la comunidad (como trabajos de limpieza de espacios públicos), la asistencia obligatoria a cursos de formación, a sesiones individualizadas o cualquier otra medida alternativa que tenga la finalidad de sensibilizar al infractor sobre cuáles son las normas de conducta en el espacio urbano.

Las sanciones se graduarán atendiendo a:

- Las circunstancias del responsable.
- El grado de intencionalidad, participación y beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

#### ARTÍCULO 25. OBLIGACIONES DE REPONER, MULTAS COERCITIVAS Y EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

De conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados, que podrán ser determinados por el órgano competente, debiendo, en este caso, comunicarse al infractor para su satisfacción en el plazo que al efecto se determine.

Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 116, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Asimismo, en estos casos y en el supuesto de que no se realicen las operaciones de descontaminación y recuperación de suelos contaminados, podrá procederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

#### ARTÍCULO 26. PRESCRIPCIÓN

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

3. En los supuestos de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

5. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.

7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias, podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza sin perjuicio de que se atribuyan estas competencias a otros órganos de gobierno, de acuerdo con la normativa sobre Régimen Local.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. MODIFICACIONES LEGISLATIVAS.

En virtud del principio de jerarquía normativa, la presente Ordenanza se entenderá tácitamente modificada por aquellas modificaciones legislativas que se produzcan después de su entrada en vigor.

#### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P) de acuerdo con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.-

Contra el presente Acuerdo, se podrá 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 contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

21 de octubre de 2024. Fdo.: Francisco Ernesto Muñoz Jarillo. N° 73.256

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2025, al punto 2.2. del Orden del Día, aprobó inicialmente la Ordenanza del uso de bienes inmuebles de titularidad municipal por entidades sin ánimo de lucro en el municipio de La Línea de la Concepción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el Tablón de edictos y en la página web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido período, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina, en el Tablón electrónico de anuncios y edictos de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia (www.lalineas.es), y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva de la Ordenanza.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 8 de mayo de 2025. EL ALCALDE. Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. DOY FE. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Carmen Rocío Ramírez Bernal. N° 73.266

### AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS EDICTO

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 14 de abril de 2025, al punto 11º del Orden del Día, adoptó acuerdo "Aprobación Ordenanza Municipal Reguladora del Transporte Público de Viajeros/as en autobús en Los Barrios". El texto será publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Los Barrios, durante el plazo de TREINTA DÍAS (hábiles) a efectos de alegaciones y sugerencias por los interesados, como previene el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

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

Los Barrios, a 7 de mayo de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.: Miguel F. Alconchel Jiménez. N° 73.280

### AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0493, de fecha 7/05/2025, se ha resuelto delegar en el Primer Teniente de Alcalde D. Ángel Gómez Fernández, la firma de Alcaldía en la tramitación del Expte 1850/2025 correspondiente a la Declaración Responsable de Ejecución de Obra para realizar la actuación consistente en "Cambio de alcatados de aseos y cocina, instalación de nueva solería sobre la existente y cambio de ventanas", en el inmueble situado en la Finca "Meseta de los Ángeles" (Pol 5 Parc 52) de Los Ángeles, en el término municipal de Jimena de la Frontera.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Jimena de la Frontera, a 8 de mayo de 2025. El alcalde. Francisco José Gómez Pérez. Firmado. N° 73.455

### AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

#### FORMALIZACIÓN DE CONTRATO COMO PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN (A-1 (ESTABILIZACIÓN))

Con fecha 13 de Mayo de 2025 el Primer teniente de alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto n.º LIPER-00171-2025, del siguiente tenor literal: "Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad una plaza de Técnico Superior de Gestión, personal laboral fijo, Grupo A, Subgrupo A1 (LFA), vacante en la plantilla de personal e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021 Extraordinaria de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre,

de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyas Bases que han de regir los procesos selectivos fueron publicadas en el BOP de Cádiz n.º 228, de 29 de noviembre de 2022 y en el BOJA n.º 94, de 19 de mayo de 2023, convocadas mediante anuncio publicado en el BOE n.º 187, de 3 de agosto de 2024.

Resultando que el Tribunal Calificador en fecha 4 de abril de 2025, a la vista del informe la Letrada de personal y de la Vicesecretaria General de 15/01/2025 (CVS c8WrYm0nYGMn2diKfllfg==) ha efectuado propuesta de contratación como personal laboral fijo a favor del aspirante con DNI \*\*\*3323\*\*, que ha obtenido la puntuación definitiva más alta en el proceso selectivo.

Considerando Informe de la Letrada de la Oficina de Personal, de 23 de abril de 2025, manifestando que el aspirante propuesto ha presentado, dentro de plazo, los documentos previstos en la Base segunda de las que rigen la citada convocatoria.

Y visto Informe de la Intervención de Fondos n.º 2025/1480, de 12 de mayo de 2025, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente.

En virtud de las atribuciones que me confiere la base 9ª de este proceso selectivo, el art. 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a RESOLVER:

Primero.- Autorizar la formalización de contrato como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de conformidad con lo establecido en el art. 33 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para ocupar una (1) plaza de Técnico Superior de Gestión, Grupo A, Subgrupo A1 (LFA), a jornada completa, al personal que a continuación se detalla:

APellidos y NOMBRE	DNI	DENOMINACIÓN PLAZA	F/L (PLAZA)	CÓDIGO PLAZA	GRUPO LFA
FRANCO GARRIDO, MARTÍN	***3323**	TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN	L	L920.054	A 1

Segundo.- A la plaza indicada se la adjudica con carácter definitivo el puesto de Técnico Superior de Gestión identificado/a con el código LB.TPA1.002 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, adscritos al Área de Servicios Generales, Servicio de Secretaría.

Tercero.- Proceder a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, así como en el Tablón de Edictos de la página web corporativa del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Cuarto.- Comunicar al interesado que la formalización del contrato de la persona propuesta surtirá sus efectos en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOP de Cádiz.

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

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. teniente de alcalde. De todo lo cual, como secretaria general, DOY FE.\*\*\*\*\*

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 14/05/2025. EL ALCALDE. Fdo.: José Juan Franco Rodríguez. N.º 77.485

## AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE ANUNCIO

CONVOCATORIA POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DENOMINADO "FORM@JOVEN SAN ROQUE"

Por Decreto de Alcaldía n.º 2025-2441, de fecha 9 de mayo, se aprobaron las Bases Generales para la selección, en régimen de funcionario interino, del Personal Técnico para el Desarrollo del Programa de Empleo y Formación "FORM@JOVEN SAN ROQUE"

El plazo para la presentación de las solicitudes comenzará a partir del día siguiente de la publicación de las Bases Generales y del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

15 de mayo de 2025. Fdo.: Ana Núñez De Cossio. Secretaria General. BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DE PERSONAL TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN "FORM@JOVEN SAN ROQUE"

Base 1.- Objeto de la convocatoria.- Las presentes bases tienen por objeto la necesaria y urgente necesidad de seleccionar en régimen de funcionario interino de personal técnico para la ejecución del programa temporal para el desarrollo del programa de empleo y formación "FORM@JOVEN SAN ROQUE", por turno libre y por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Las presentes bases y sus anexos constituyen las normas generales que regirán las convocatorias correspondientes a las plazas objeto de selección incluidas

en el Programa de Empleo y Formación "FORM@JOVEN SAN ROQUE".

Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con cargo a la subvención otorgada mediante Resolución de Concesión del 14 de noviembre de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz de Concesión de Subvenciones, en Régimen de Concurrencia Competitiva, en Materia de Formación Profesional para el Empleo para Incentivar la realización del Programa de Empleo y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por la que el Ayuntamiento de San Roque percibe una subvención por importe de 422.164,03 € para el programa "Form@ joven San Roque" y aprobado mediante decreto n.º 2024-6417, de fecha 19/12/2024.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará al concurso-oposición, por turno libre, de acuerdo con lo regulado en las presentes bases generales, así como los anexos de cada convocatoria, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de los relacionados en el artículo 55.2 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, de conformidad con lo establecido en el citado texto refundido y en la restante normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogado o resulte contraria a la misma.

Base 2.- Legislación aplicable.- A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de Octubre, Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el programa de empleo y formación en la CC.AA de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia no competitiva de dicho programa, Resolución de 11 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, modificado por Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de la ordenación e integración de la Formación Profesional, Resolución de 4 de marzo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se modifica la Resolución de 28 de mayo de 2015, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la CC.AA de Andalucía, Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo, que regula el certificado de Profesionalidad "Operaciones de grabación y tratamientos de datos y documentos", Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo por el que se regula el certificado de profesionalidad "Actividades administrativas en la relación con el cliente" y la Disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa.

Base 3.- Plazas que se convocan.

- 1 plaza de Director/a, por un periodo de 14 meses a jornada completa.
- 1 plaza de Docente principal, por un periodo de 13 meses a jornada completa.
- 1 plaza de Docente idioma inglés, por un periodo de 1,5 meses a tiempo parcial (20 horas semanales)
- 1 plaza de Orientador/a Profesional, por un periodo de 12 meses a tiempo parcial (25 horas semanales).
- 1 plaza de personal administrativo, por un periodo de 12 meses a tiempo parcial (20 horas semanales).

Base 4.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

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

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario interino.

f) Estar en posesión de la titulación exigida para cada plaza, según los anexos que se acompañan a las presentes bases

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

**Base 5.- Presentación de instancias.-** Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo Sr. Alcalde, que le será facilitada por el Registro General, en Plaza de las Constituciones s/n, o por cualquiera de los Registros Auxiliares del Ayuntamiento de San Roque, ubicados en las diferentes barriadas, pudiendo también obtenerse en la página web del Ayuntamiento de San Roque ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica sita en la página web ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. A la instancia acompañará los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos relacionados en la base cuarta, más los méritos que pretendan alegar:

1. Original o copia auténtica del DNI, si la documentación se presenta telemáticamente por la sede electrónica, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud.

2. Original o copia auténtica del título académico o, en su caso, certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4ª para acceder a la plaza a la que se aspira si la documentación se presenta telemáticamente, o bien, fotocopia compulsada por el Secretario de la Entidad Local a quien va dirigida la solicitud, o en su caso, certificado de título no recibido expedido por el organismo competente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportara certificación del órgano competente en tal sentido.

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

Afectos de equivalencia, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el BOE en donde se publica.

4. Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y desean sean valorados en la fase concurso y acompañar los documentos acreditativos de los mismos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. No se tendrán en cuenta, ni valorados, aquellos méritos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de lo preceptuado en el art. 68.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, habrá de presentar copia de los méritos que el aspirante desee que le sean valorados en la fase de concurso. La acreditación de la experiencia y la formación se realizará en los términos previstos en la base 8.1.1 y 8.1.2.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto subsanable, 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. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La relación de méritos y su acreditación no se considerarán, en ningún caso, defectos subsanables.

Las solicitudes que no acompañen ningún documento acreditativo de los requisitos, quedarán automáticamente excluidas, sin que sea requerido para su subsanación

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirán ninguna petición del interesado.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica de la página web de San Roque ([www.sanroque.es](http://www.sanroque.es)), en el registro general del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,

dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

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.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

**Base 6.- Admisión de aspirantes.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisionales de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En el Certificado, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

**Base 7.- Tribunales.-** Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos. Si no fuera posible en igual número, se nombrará al menos un suplente.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Al Secretario le corresponderá asesorar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo y garantizar que las pruebas establecidas se ajusten al temario y características de la plaza convocada. El Tribunal propondrá finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

**Base 8.- Desarrollo de los procesos selectivos.-** El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

**8.1. Fase de Concurso.** La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 20 % de la nota máxima total (10 puntos) que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos que aporten los aspirantes, asignando a cada uno de ellos una puntuación determinada de acuerdo al baremo de méritos fijados en las presentes bases a los aspirantes que hayan superado la fase oposición, computándose únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el Tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de la misma. En el plazo de reclamaciones que otorgue los tribunales tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta aquellos alegados por los aspirantes en el plazo de presentación de documentación, que se posean a fecha del último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria y que el tribunal considere que no están suficiente y/o adecuadamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase de oposición. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes deberán ser expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

#### 8.1.1.- Experiencia profesional.-

##### Personal Directivo:

Un año de experiencia mínima acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en la que figure el puesto desempeñado y acompañado necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

##### Personal Formador (Docente) :

En el caso de experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en formación profesional para el empleo o del sistema educativo a contar desde los últimos diez años anteriores a la fecha de publicación de estas bases se les requerirá la misma documentación que para acreditar la experiencia profesional.

##### Personal de apoyo administrativo:

Al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en la que figure el puesto desempeñado y acompañado necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

##### Personal de apoyo a la Inserción laboral y empleo:

Una año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos con algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio y el alumnado de los proyectos, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa en la que figure el puesto desempeñado y acompañado necesariamente de la vida laboral. La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

La puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 1 punto.

#### 8.1.2. Formación.

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ..., etc, todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira.

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- Cursos de menos de 20 horas. ....0,02 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 20 horas y 49 horas. ....0,05 puntos, por cada uno.
- Cursos entre 50 horas y 99 horas. ....0,10 puntos, por cada uno.
- Cursos de más de 100 horas. ....0,20 puntos, por cada uno.
- Máster ..... 0,50 puntos.

La formación deberá acreditarse mediante los correspondientes títulos y certificaciones oficiales, en donde aparezcan reflejado, como mínimo, el nombre del curso, la entidad que lo imparte, la persona que lo recibe, el contenido, la duración, y firma y sello de la entidad.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario del puestos a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

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

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1 punto.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en el Tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia de la web de San Roque.

#### 8.2. Fase de oposición.

La puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio y único . Cuestionario tipo test: 8 puntos.

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superarlo el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

Primer ejercicio y único de la fase de oposición.- Tipo Test. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas para las plazas de Director, Docente y Orientador y de 30 preguntas para la plaza de Administrativo, con 4 respuestas alternativas, a propuesto por el Tribunal, valorándose con 1 punto cada respuesta correcta y restándose 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal que no podrá superar una hora y en relación con la normativa que regula los programas de empleo y formación en la CC.AA de Andalucía teniendo en cuenta lo siguiente:

Para todas las plazas: Conocimientos en normativa y experiencia anterior en Programas de Formación y Empleo de la Junta de Andalucía o de similares características, así como en Certificado de Profesionalidad y competencias de Gestión y Competencias Profesionales del puesto de trabajo a desarrollar para el Proyecto.

Específico para la plaza de docente: Conocimiento y manejo de herramientas necesarias para la impartición de los módulos formativos a impartir.

La calificación de este ejercicio se hará pública en el tablón de edictos de esta Corporación, así como en el Portal de Transparencia, en la página web oficial del

Ayuntamiento de San Roque, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Base 9.- Desarrollo del ejercicio.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Base 10.- Relación de aprobados.- Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para las plazas de objeto de la presente convocatoria.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

Si ningún aspirante superase el ejercicio de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 11.- Nombramiento y toma de posesión.- La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días, preferentemente a través de la Sede Electrónica, o en el Registro General físico del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

- a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurrido en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario interino del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el B.O.P de Cádiz.

Base 12.- Recursos.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Plaza:	Director/a
Núm.	1.
Carácter de la vinculación:	funcionario interino
Subgrupo:	
Escala:	Administración Especial: Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Titulación universitaria oficial o equivalente según establecen las Directivas Comunitarias.

Plaza:	Docente (personal formador)
Núm.	2.
Carácter de la vinculación:	funcionario interino
Subgrupo:	
Escala:	Administración Especial: Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición

Titulación: Título grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica o titulación equivalente o, si procede, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule cada grado.

En todo caso, se exigirá que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio, contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir. Además, deberán disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C o bloques formativos de grado A, además de los que estén en posesión del grado universitario, o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional del nivel 2 o nivel 3.

Quedarán exentos del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional los siguientes supuestos: Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dicho ámbitos.

Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo. Además de estos requisitos generales, se establecen los siguientes requisitos específicos por cada certificado profesional.

Requisitos establecidos en el certificado de profesionalidad de ADGG306\_1 OPERACIONES DE TRATAMIENTO Y GRABACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 107/2008, 1 de febrero):

Para los módulos formativos: UC0971\_1, UC0973\_1, UC0974\_1, la acreditación requerida será: Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes.

Requisitos establecidos en el certificado de profesionalidad ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo):

Para los módulos formativos: MF0975\_2, MF0976\_2, MF08973\_1, MF0978\_2, MF0233\_2, la acreditación requerida será: Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes.

Habiendo coincidencia en las acreditaciones requeridas para los dos Certificados de Profesionalidad, será una la persona seleccionada de entre los candidatos para la impartición de los dos Certificados.

Para el módulo formativo MF0977\_2 Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (inglés), la acreditación requerida será: Licenciado en Filología, Traducción e Interpretación de la lengua extranjera correspondiente o título de grado equivalente, cualquier otra titulación superior con la siguiente formación complementaria: haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la Licenciatura en Filología, Traducción e Interpretación en lengua extranjera o titulación equivalente, certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística de la lengua correspondiente como el Certificado de Nivel Avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas y otros equivalentes o superiores reconocidos, Titulación universitaria cursada en un país de habla de la lengua extranjera, en su caso, con la correspondiente homologación. La competencia docente/nivel pedagógico deberá acreditarse con el Certificado de profesionalidad y o Título o, en su caso, del certificado de haber abonado los derechos de expedición del mismo emitido por el centro oficial correspondiente.

Plaza:	Administrativo (Personal de apoyo)
Núm.	1.
Carácter de la vinculación:	funcionario interino
Subgrupo:	
Escala:	Administración Especial: Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición

Titulación: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del R.D. 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Técnico Especialista Administrativo, rama Administrativa y comercial. Técnico Especialista en Administración de Empresa, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Contabilidad, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Entidades de Ahorro, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Contabilidad y Administración en la Pequeña y Mediana Empresa, rama Administrativa y Comercial. Técnico Especialista en Contabilidad y Gestión, rama Administrativa y Comercial.) y/o Título de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera: titulaciones equivalentes y vinculación con capacitaciones profesionales.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, Educación, los títulos de Técnico Auxiliar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, que a continuación se relacionan, tendrán los mismos efectos profesionales que el título de Técnico en Gestión Administrativa establecido en el presente Real Decreto:

Técnico Auxiliar Administrativo, rama Administrativa y Comercial. Técnico Auxiliar en Secretariado, rama Administrativa y Comercial. Técnico Auxiliar en Regiduría y Pisos, rama Hostelería y Turismo.

Técnico Auxiliar de Administración y Gestión, rama Administrativa y Comercial. Técnico Auxiliar en Documentación Administrativa y Operatoria de Teclados, rama Administrativa y Comercial.

Técnico Auxiliar Jurídico, rama Administrativa y Comercial.

Plaza:	Orientador/a Profesional (Apoyo a la inserción laboral y al empleo)
Núm.	1.
Carácter de la vinculación:	funcionario interino
Subgrupo:	
Escala:	Administración Especial: Técnica
Sistema de acceso:	Turno Libre
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición
Titulación:	Titulación universitaria oficial o equivalente según establecen las Directivas Comunitarias.

ANEXO II.- Modelo de solicitud

D./D<sup>a</sup>.....mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en C/..... n°.....con N.I.F.n°.....y con teléfonos de contacto fijo n°.....y móvil n°.....

EXPONGO:

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por turno libre de \_\_ plaza(s) de \_\_\_\_\_ en régimen de funcionario interino en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por concurso oposición y turno libre plaza(s) de en régimen de funcionario interino, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, .....de..... de .....

Fdo.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

7 de mayo de 2025. Fdo.: Ana Núñez De Cossio, Secretaria General. Nº 78.623

VARIOS

FUNDACION CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSE JEREZ DE LA FRONTERA

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE CELADOR PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

Ocupación: Celador de albergue.

Nivel retributivo: SubGrupo C2/E.

Contrato indefinido.

Jornada (37,50 horas/semana): 1 puesto al 100%.

Funciones: las recogidas en las bases.

Plazo de presentación de solicitudes, 15 días hábiles a partir de su publicación en el BOP.

Las bases fueron aprobadas en Junta Patronal de la Fundación el 29/04/2025.

El texto íntegro de las mismas se encuentra en la página web de la Fundación.

Enlace: <https://www.jerez.es/webs-municipales/fundacion-ctro-acogida-san-jose/porta-de-transparencia/ofertas-de-empleo>. Nº 70.669

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

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

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959