

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 14 de noviembre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección de Desarrollo a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.016, Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Servicio de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), y art. 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. de 27 de febrero).
- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.016, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección de Desarrollo a la Ciudadanía.

Cuarto.- Concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.016.

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124

y ss. de la LFPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio”, identificado con el código F-27003.016, Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía de la Diputación Provincial de Cádiz, conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.016), SERVICIO DE PLANES, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS, DESARROLLO A LA CIUDADANÍA, ADSCRITO AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.016, Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, por aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Grupo “A”, Subgrupo “A1”, de la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- e) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio (F-27003.016), Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos, Desarrollo a la Ciudadanía, adscrito al Área de Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección y Vicedirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.
3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

13. En relación con sus responsabilidades específicas:
1. Estudiar la viabilidad jurídica de las subvenciones propuestas por el Área.

2. Estudiar la viabilidad jurídica de los contratos mayores y menores propuestos en el Área.

3. Distribuir las subvenciones y contratos mayores aprobados entre el personal del Servicio para su tramitación.

4. Coordinar y supervisar la tramitación de los Planes desarrollados en el Área.
14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
16. Cumplir las normas de igualdad de género.
17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.
- 3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	Transición Ecológica y Desarrollo a la Ciudadanía
Servicio:	Servicio de Planes, Convocatoria de Subvenciones y Contratos - Desarrollo a la Ciudadanía
Puesto:	Jefe/a Servicio
Código RPT:	F-27003.016
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	65.025,06 €

La dotación del “SERVICIO DE PLANES, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS” se encuentra integrado por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.016:

03. ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESARROLLO A LA CIUDADANÍA	
03.02. DESARROLLO DE LA CIUDADANÍA	
03.02.07. SERVICIO DE PLANES, CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES Y CONTRATOS	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-27003.016	JEFE/A SERVICIO
F-24096.032	T.A.G.
F-24096.071	
F-24096.085	
F-24096.091	
F-23097.001	TÉCNICO/A MEDIO EMPRESARIALES
03.02.07.01. COORDINACIÓN C1	
F-22040.029	TÉCNICO/A C1 COORDINADOR/A
F-21048.038	ADMINISTRATIVO/A
F-18048.119	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
F-18048.120	
F-18048.128	

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación. Quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

En virtud de lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.016)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 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, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión “Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)”, dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz,

los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- 6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)
- a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado 8.00 puntos.
 - b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado 6.00 puntos.
 - c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado 4.00 puntos.
 - d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado 3.00 puntos.
 - e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado 2.50 puntos.
 - f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado 2.00 puntos.
 - g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado 1.50 puntos.
 - h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado 1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/ libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

- 1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:
- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
 - b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
 - c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
 - d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
 - e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

a) Por tres años completos de permanencia	1.00 punto.
b) Por cuatro años completos de permanencia	1.20 puntos.
c) Por cinco años completos de permanencia	1.40 puntos.
d) Por seis años completos de permanencia	1.60 puntos.
e) Por siete años completos de permanencia	1.70 puntos.
f) Por ocho años completos de permanencia	1.80 puntos.
g) Por nueve años completos de permanencia	1.90 puntos.
h) Por diez años completos de permanencia	2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/ Subgrupos al que está adscrito el puesto.

- La valoración se hará de la siguiente forma:
- a) Doctorado: 1.00 punto.
 - b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la “Suficiencia Investigadora” en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
 - c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
 - d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
 - e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
 - f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

- 6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)
- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
 - b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.
 - c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:

- c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.
- c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

- a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.
- b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución

administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reintegro al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesada, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: ☐ libre designación ☐ concurso ☐ comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)
2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI ☐ NO ☐		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI ☐ NO ☐		
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Sugrupos al que está adscrito el puesto SI ☐ NO ☐		

3	CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) SI ☐ NO ☐		N.I.F./N.I.E.	
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) SI ☐ NO ☐		PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI ☐ NO ☐		PROVINCIA	LOCALIDAD

4	DERECHO DE OPOSICIÓN (1)		
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).			
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que aporte copia título universitario exigido en la convocatoria.			
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que aporte copia del título no universitario exigido en la convocatoria.			
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que aporte libro de familia.			
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que aporte resolución de inscripción como pareja de hecho.			
☐ ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que aporte libro de familia.			

5	DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD		
La persona abajo firmante DECLARA:			
• Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación.			
• Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.			

6	INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para darle adecuada respuesta a la solicitud formulada en el procedimiento de referencia que ha iniciado con la presentación de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es ; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/ .			

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ”

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la 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.

14 de noviembre de 2025. El Vicepresidente Tercero. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Fdo.: Daniel Leiva Sainz.

Nº 182.409

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2024, se ha concedido calificación ambiental favorable a la actividad de “HOSTELERÍA SIN MÚSICA (CON COCINA), en C/VIRGEN DE LA PLAMA, 6 LOCAL 1.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Cádiz, a treinta de junio de dos mil veinticinco. EL JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO. Firmado por Jesús Castillo Costilla.

Nº 109.901

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

ANUNCIO

EXPEDIENTE NUM. 2447/2025

Delegar en Concejala la celebración de un matrimonio civil.-

Por medio del presente se pone en conocimiento, que mediante decreto de Alcaldía de fecha 30/10/2025, en uso de las atribuciones conferidas por la normativa vigente SE HA RESUELTO:

PRIMERO: DELEGAR el acto solemne de celebración y autorización del matrimonio civil entre Dª. Verónica Quirós Jiménez y D. David Ordóñez Martínez, previsto para el día 8 de noviembre de 2025 a las 12.00 horas, en la Concejala de este Ayuntamiento, Dª. Carmen García Torres.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

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

Lo que se hace público para general conocimiento. En Villamartín a 4/11/25. La Alcaldesa, Susana Toro Troya. Firmado.

Nº 174.533

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

Esta Alcaldía, por Decreto BRSEC-00159-2025, de fecha 3 de noviembre de 2025, ha resuelto lo siguiente:

“RESULTANDO: Que por Decreto BRSEC-00021-2025, de 31 de enero de 2025, se reestructuró la Delegación de Competencias correspondiendo a la Concejala, Doña Rosario Reyes Malia, las delegaciones de Patrimonio Municipal, Viviendas y Asociaciones.

RESULTANDO: Que durante el periodo comprendido del 4 de Noviembre al 10 de Noviembre de 2025, ambos inclusive, la Sra. Reyes Malia no desempeñará las funciones que le fueron delegadas y que anteriormente se reseñan, con motivo de encontrarse ausente por motivos personales.

CONSIDERANDO: Lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A tenor de todo cuanto antecede, tengo a bien adoptar la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Delegaren Dª. ANAISABEL MORENO JIMÉNEZ, Concejala y Primera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, la totalidad de las funciones que conforman las delegaciones que le fueron asignadas a la Sra. Reyes Malia por Decreto BRSEC-00021-2025, durante el periodo comprendido del 4 de Noviembre al 10 de Noviembre de 2025, ambos inclusive.

SEGUNDO. La delegación supone la facultad de dirigir, gestionar e impulsar los asuntos de las distintas Delegaciones antes referidas y de los distintos servicios integrados en las mismas, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a la Sra. Concejala, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

4/11/25. EL ALCALDE, Miguel Francisco Molina Chamorro. Firmado.

Nº 174.583

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

ANUNCIO

La Teniente de Alcalde Delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,

HACE SABER.:

Que con fecha 3 de noviembre de 2025, ha sido dictado Decreto número 2025-13893 por la cual se aprueban los padrones fiscales correspondientes al cuarto trimestre de 2025 que a continuación se detallan: Tasas por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales, Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública y Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, todo ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 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. Dicha documentación podrá consultarse de forma presencial mediante solicitud de cita previa en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

El plazo de ingreso así como la forma de pago se detalla en el anuncio 164.166 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 3 de noviembre de 2025.

Transcurrido los plazos de ingreso en periodo voluntario señalados anteriormente, sin haber satisfechos las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de –dúpticos. Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante –domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

4/11/25. La 9ª Teniente de Alcalde y Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio e Informática, María Solanes Mur. Firmado.

Nº 174.639

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Miguel Rodríguez Rodríguez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y finalizado el proceso selectivo para proveer la plaza convocada y vacante en régimen de funcionario de carrera de Técnico Superior Arquitecto mediante el sistema de concurso en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria 2022, publicada en el BOP núm. 97 de 24 mayo de 2022, y posterior modificación publicada en el BOP núm. 214 de 09 noviembre de 2022, acogidos a la Disposición sexta y octava de la Ley 20/2021.

En cumplimiento de la legislación vigente, se procede a la publicación de la Resolución de Alcaldía 2365/2025 de 31 de octubre de 2025, por la cual se nombra funcionario de carrera a:

D. PEDRO LEDO MÁRQUEZ con DNI 36***855P, en la plaza de Técnico Superior Arquitecto de la plantilla de personal funcionario, perteneciente al Grupo A Subgrupo A1 Escala Administración Especial y Subescala Técnica.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3/11/25. Fdo.: MIGUEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ. ALCALDE PRESIDENTE.

Nº 174.737

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

El Ilmo. Sr. Alcalde el día 24 de octubre de dos mil veinticinco ha dictado Decreto del tenor literal siguiente:

“ASUNTO. - Nombramiento de Presidente y Secretaria de la Junta Arbitral de Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

De conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo, las Juntas Arbitrales de Consumo son órganos administrativos de gestión del arbitraje institucional de consumo y prestan servicios de carácter técnico, administrativo y de secretaria, tanto a las partes como a los árbitros, desempeñando las funciones que enumera el artículo 6 de la citada disposición.

El artículo 7.1 del Real Decreto 231/2008 determina que las Juntas Arbitrales de Consumo estarán integradas por su presidente y el secretario, cargos que deberán recaer en el personal al servicio de las Administraciones Públicas, y por el personal de apoyo adscrito a dicho órgano.

En el segundo párrafo del mismo artículo, establece que el presidente y el secretario de la Junta Arbitral de Consumo serán designados por la Administración de la que dependa la Junta Arbitral, publicándose su nombramiento en el diario oficial que corresponda al ámbito territorial de la Junta Arbitral de Consumo.

Con motivo de la reorganización de la Delegación Municipal de Mercado y Consumo tras la jubilación de funcionarios/as adscritos a la misma, es necesario realizar nuevos nombramientos que garanticen el correcto funcionamiento de la Junta Arbitral de Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Por cuanto antecede, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 del Real Decreto 231/2008, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO. - Nombrar Presidente de la Junta Arbitral de Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz a D. Javier Martín Toro, Director de Área de Consumo, Mercados y OMIC.

SEGUNDO. - Nombrar Secretaria de la Junta Arbitral de Consumo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz a Dª. Pilar Cirici Narváez, funcionaria adscrita a la Delegación de Mercado y Consumo.

TERCERO. - Dejar sin efecto los nombramientos de Presidente y Secretaria efectuados con anterioridad a la presente resolución.

CUARTO. - El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Cádiz, a 3/11/25. EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: Marcos Mariscal Ruiz.

Nº 175.262

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL EDICTO

Dª.AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2025, por mayoría (9 votos a favor, 9 abstenciones y ningún voto en contra), el expediente de modificación presupuestaria nº 15558/2025 de crédito extraordinario del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la U.A. Recursos Humanos.

Puerto Real, a 4/11/25. LA ALCALDESA – PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado.

Nº 175.600

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

D. Luis Mario Aparcero Fernández De Retana, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) HACE SABER:

Por resolución de esta Corporación de fecha 20 de Agosto de 2025, se han aprobado las Bases Generales para la creación y constitución de una Bolsa de Trabajo de personal laboral temporal de Oficiales 1ª de Pintura del Ayuntamiento de Chipiona.

Por la presente se hace público el texto íntegro de las bases, siendo el mismo el siguiente:

“BASES GENERALES PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OFICIAL 1ª DE PINTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la creación mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION de una bolsa de trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal con las siguientes especialidades, Oficial 1ª PINTURA, a fin de cubrir provisionalmente la prestación de los servicios públicos de competencia local y hasta que sea posible la provisión definitiva del puesto de trabajo, así como para cubrir necesidades transitorias de personal por eventualidades varias como bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones y otras circunstancias, que permitan la contratación de manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Se constituirá Una (1) Bolsas de Trabajo, con la siguiente denominación:

• Bolsa de trabajo de Oficial 1ª de Pintura

Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Concurren en estos servicios los requisitos de excepcionalidad, necesidad inaplazable y funciones prioritarias afectando a servicios públicos esenciales para que pueda procederse por este ayuntamiento a la contratación laboral temporal de oficial de 1ª posibilitando la prestación de estos servicios público.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Chipiona, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

La Bolsa de Trabajo tendrá como fecha de vigencia hasta la creación de una nueva Bolsa derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso selectivo para esa misma categoría profesional, y como máximo hasta tres años de duración.

SEGUNDA. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones a desempeñar serán las correspondientes a la especialidad de oficial de 1ª de Pintura en la RPT vigente:

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Efectuar trabajos de pintura.
- Letreros de señalización y bordillos de aceras, así como en dependencias municipales.
- Realizar tareas de pintura en las diferentes señalizaciones viales, así como de discos de tráfico.
- Realizar trabajos de pintura en fachadas, edificios municipales, viviendas sociales y mantenimiento en colegios públicos.
- Colaborar en las tareas de inferior categoría cuando así lo requiera el Encargado General.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

TERCERA. - MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Se procederá a la contratación del personal en función de las necesidades del servicio que determinará el Ayuntamiento de Chipiona para cada caso concreto.

Los contratos de trabajos serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por circunstancias de la producción, siendo la duración máxima de seis meses en horario a designar por el Ayuntamiento, salvo que se trate de sustituir al personal adscrito al servicio, que será por el tiempo necesario hasta que se reincorpore el titular, mediante la modalidad de contrato temporal de interinidad, o nombramiento como funcionario interino en su caso.

También se acudirá a esta bolsa para las contrataciones de carácter temporal con cargo a programas y planes de empleo provenientes de otras administraciones públicas siempre y cuando esté permitido en la Orden que regula los distintos programas.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Chipiona y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen las mismas, excepto en contrataciones inferiores a seis meses que se mantendrán en el mismo puesto.

Para el cómputo de los seis meses se considerará tanto si ha habido una única contratación, como si se hubiera acumulado distintas contrataciones; en este caso si el contrato o los diversos contratos superan el cómputo total de seis meses, el/la aspirante se incorporará en el último puesto de la bolsa de trabajo. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporará priorizándose el orden inicial en que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA. - REQUISITOS.

Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo. Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base segunda en cualquier momento, y en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la cláusula segunda de esta base. Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

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

4. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I (Bolsa de Limpiadoras/es) no admitiéndose otro tipo de modelo, el cual se facilitará a quienes lo soliciten en el Registro General del Ayuntamiento de Chipiona en horario de 9:00 a 13:00 horas. La presentación de la misma junto con

la documentación requerida y méritos a tener en cuenta se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chipiona -www.aytochipiona.es- o bien en cualquier otra forma de las indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

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

5.2. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil o un domicilio a efectos de notificaciones, que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo. Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, la cual deberá de realizar por el registro general de este Ayuntamiento.

5.3. En las solicitudes deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo normalizado Anexo I, la siguiente documentación:

1. Copia del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
2. Copia de la titulación exigida, según la Base Cuarta de la presente convocatoria.
3. Personas con discapacidad: Reconocimiento del grado de discapacidad.
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

6.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona así como en el portal de transparencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

6.2 Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento de Chipiona y en el portal de transparencia, así como la fecha de constitución del tribunal de selección y valoración de los méritos aportados por los aspirantes. De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. - PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

1. Oposición: consistirá en la realización de dos pruebas de carácter práctico que versarán sobre los temas que se especifican en el anexo II propios de la especialidad
2. Concurso: evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso-Oposición con un máximo de 10 puntos distribuidos del siguiente modo:

7.1. Fase de Oposición: con un total de 6 puntos, se distribuirán con tres puntos para cada una de las pruebas prácticas cuyo objetivo es el conocimiento práctico por el aspirante sobre cuestiones propias de la categoría que se opta y sobre el temario expuesto en el anexo II. Estos ejercicios serán eliminatorios con una puntuación mínima de 1,5 puntos para cada prueba.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas de carácter práctico.

7.2. Fase de Concurso: con un total de 4 puntos. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

7.2.1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 3,00 puntos.

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta.

La puntuación será la siguiente:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,12 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada o por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes

La experiencia se justificará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de los contratos de trabajos o certificaciones de empresa que acrediten la categoría profesional y tiempo de contratación y/o certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

7.2.2. Formación: Cursos realizados sobre los trabajos a realizar. Puntuación máxima de 1,00 puntos.

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto a cubrir. Se tendrán en cuenta los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública.

• Hasta 4 horas:	0,02.
• De 5 a 10 horas:	0,05.
• De 11 a 20 horas:	0,10.
• De 21 hasta 50 horas:	0,25.
• De 51 hasta 80 horas:	0,50.
• De 81 hasta 100 horas:	0,75.
• De más de 100 horas:	1,00.

La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas. Si no hubiera medio alguno de determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, el curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta. No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

OCTAVA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN. El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de miércoles, 29 de marzo de 2017 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por razón del Servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

NOVENA. - PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia, concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados. En caso de empate, se procederá a dirimir el empate siguiendo los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la puntuación primer caso práctico.
- Mayor puntuación en el mérito de la experiencia.
- En caso de persistir el empate se procederá a realizar sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia. El Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la bolsa de trabajo de Oficial de 1ª de Pintura por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento y Portal de transparencia.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajos. Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidad del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes.

Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo los supuestos:

1º Procedimiento ordinario: Se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución

de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje.

En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedidos desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiente el mismo procedimiento. Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chipiona cualquier variación de los mismos.

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas. En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

DÉCIMO PRIMERA. - RENUNCIAS.

- Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

- La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

- Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimotercera si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

- Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedidos para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

- Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

1. Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
2. Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
3. No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
4. Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.

5. Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

6. Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

7. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

8. No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

9. Durante el periodo de contratación si hubieran existido informes negativos y consten en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos, sobre factores de absentismo, eficacia o comportamiento hacia superiores jerárquicos o compañeros, supondría no prorrogar el respectivo contrato. La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado. El personal laboral temporal contratado en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

DÉCIMO TERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lo que se hace público a los efectos oportunos. En Chipiona, a 4 de noviembre de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández De Retana,

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria para la creación mediante el sistema de concurso-oposición de una BOLSA DE OFICIAL DE 1ª DE PINTURA, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, de conformidad con las consignaciones presupuestarias existentes en plantilla.

Datos personales:

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

PUESTO AL QUE OPTA

- Oficial 1ª de Pintura.....[]

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

- Fotocopia del DNI.....[]

- Fotocopia de la titulación exigida[]

- Reconocimiento de grado de discapacidad.....[]

- Documentación acreditativa de los méritos en la fase concurso.....[]

- Manifiesto que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria de estos puestos a los cuales opto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.....[]

4.- Otra:

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de OFICIAL 1ª PINTURA, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.

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

Solicitud y declaración:

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

CHIPIONA a _____ de _____ de _____.

FIRMA _____

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

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

1. Responsable del tratamiento de los datos

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

CIF P1101600C

Plaza de Andalucía, s/n

11550 – Chipiona (Cádiz).

Tlf. 956 929060 Fax.956922329

sac@aytochipiona.es

Delegado de Protección de datos:

Contacto DPD: dpd@aytochipiona.es

2. Finalidad del tratamiento de los datos

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

De participar en un proceso de selección para el puesto de OFICIAL 1ª DE PINTURA para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

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

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

3. Legitimación del tratamiento de los datos

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

5 Legitimación por consentimiento del interesado

4 – Destinatarios de cesiones o transferencias

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a:

Administraciones Públicas.

5 – Derechos de las personas interesadas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chipiona, a _____ de _____ de 202____.

EL/LA INTERESADO/A,

Fdo.: _____.

ANEXO II TEMARIO OFICIAL 1ª PINTURA

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales

Tema 2. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 3. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 6. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

Tema 7. Acceso al empleo Público. Requisitos generales-

Tema 8. Las faltas disciplinarias clasificación y enumeración.

Tema 9. Las sanciones.

Tema 10. Prevención de riesgos específicos en las funciones de oficial pintor. Medidas de protección individuales y colectivas.

TEMAS ESPECIFICOS

Tema 11 - El taller de Pintura.

Tema 12.- Pinturas. Clases de pinturas: vinílicas, esmaltes al agua, esmalte sintético, poliuretanos, clorocaucho, elásticas al agua.

Tema 13.- Imprimaciones. Pinturas antihumedad. Barnices. Silicatos. Productos de impermeabilización, drenajes y aislamiento acústico y térmico.

Tema 14.- Aditivos para mejorar las propiedades de la pintura, según condiciones de los paramentos.

Tema 15.- Gomas y resinas. Modo de aplicación y precauciones.

Tema 16- Componentes del color. Mezclas.

Tema 17.- Tratamientos y acabados: fachadas, maderas, metales. Tratamientos interiores.

Tema 18.- Andamios. Plataformas y otros elementos auxiliares. Condiciones que deben reunir.

Tema 19.- La rotulación. Técnicas aplicables. Dibujo artístico y técnico.

Tema 20.- Limpieza de las herramientas. Orden de los materiales y herramientas. Organización de los trabajos.

Nº 175.608

Capítulo	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	Créditos Iniciales	Expdte 3/2025	Previsiones Definitivas Modificadas
3	GASTOS FINANCIEROS	1.195.000,00		1.195.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	43.690.606,00	4.310.080,38	48.000.686,38
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	948.600,00		948.600,00
6	INVERSIONES REALES	13.281.230,00	-1.075.000,00	12.206.230,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	307.400,00		307.400,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	109.180,00		109.180,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.124.545,00		5.124.545,00
	TOTAL GASTOS	195.886.540,00	2.872.149,80	198.758.689,80

Capítulo	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	Créditos Iniciales	Expdte 3/2025	Previsiones Definitivas Modificadas
1	IMPUESTOS DIRECTOS	59.008.335,00		59.008.335,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.374.885,00		5.374.885,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	20.233.230,00		20.233.230,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	96.634.210,00	2.872.149,80	99.506.359,80
5	INGRESOS PATRIMONIALES	8.074.200,00		8.074.200,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	6.200.000,00		6.200.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
8	ACTIVOS FINANCIEROS	361.680,00		361.680,00
9	PASIVOS FINANCIEROS			
	TOTAL INGRESOS	195.886.540,00	2.872.149,80	198.758.689,80

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer directamente, de conformidad con los artículos 171 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, en la forma y plazo establecidos en los artículos 25 y ss. de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de dicha jurisdicción.

En Cádiz a 7 de noviembre de 2025. El Alcalde-Presidente, Fdo.-Bruno García de León. Fdo.: Interventor.

Nº 177.628

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

E.L.A. ESTELLA DEL MARQUES

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la E.L.A. de Estella del Marqués.

13 de noviembre de 2025. Fdo.: Ricardo Sánchez Vega. Presidente E.L.A. Estella del Marqués. Firmado.

Nº 181.704

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 16/10/2025 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de fecha 21/10/2025, expediente de Modificación Presupuestaria nº 62/2025 dentro del Presupuesto del ejercicio 2025, prorrogado de 2022, bajo la modalidad de suplemento

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

Dª.AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2025, por mayoría (10 votos a favor, 8 abstenciones y ningún voto en contra), el expediente de modificación presupuestaria nº 13723/2025 de crédito extraordinario y suplemento de crédito del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la U.A. Recursos Humanos.

Puerto Real, a 4/11/25. LA ALCALDESA – PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado.

Nº 175.613

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EDICTO

Dª.AURORA SALVADOR COLORADO, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL,

HACE SABER:

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2025, por mayoría (9 votos a favor, 9 abstenciones y ningún voto en contra), el expediente de modificación presupuestaria nº 15243/2025 de crédito extraordinario y suplemento de crédito del Presupuesto Municipal vigente, y en virtud de lo establecido en el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la exposición pública del expediente, por un plazo de 15 días hábiles desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, estando el expediente a su disposición durante dicho periodo en la U.A. Recursos Humanos.

Puerto Real, a 4/11/25. LA ALCALDESA – PRESIDENTA, Aurora Salvador Colorado. Firmado.

Nº 175.617

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

A los efectos establecidos en el artículo 169.3 del TRLRHL, por remisión del artículo 177.2 del mismo precepto, se hace constar que el Ayuntamiento de Cádiz ha aprobado el expediente de modificación de crédito siguiente durante 2025 de competencia del Ayuntamiento Pleno, por concesión de suplementos de créditos:

Expedientes 3/2025 publicados inicialmente en el BOP num. 197 de 16 de octubre de 2025.

No habiéndose presentado reclamaciones contra los referidos expedientes, estos han quedado aprobados definitivamente:

Capítulo	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	Créditos Iniciales	Expdte 3/2025	Previsiones Definitivas Modificadas
1	GASTOS DE PERSONAL	61.501.581,00		61.501.581,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	69.728.398,00	-362.930,58	69.365.467,42

de crédito para financiar gastos con cargos a nuevos o mayores ingresos, queda definitivamente aprobado el citado acuerdo al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición al público.

Se procede a su publicación a los efectos del artículo 169 por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Aplicación		Descripción	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
132	16000	SEGURIDAS SOCIAL SEGURIDAD	10.000,00
150	12100	COMPLEMENTO DESTINO VIAS PUBLICAS	5.000,00
151	12100	COMPL. DESTINO FUNCIONARIOS URBANISMO	5.000,00
2310	12001	RETRIB. BASICAS A2 S.S.C. 4.000,00	
2310	12004	RETRIB. BASICAS C2 S.S.C. 8.000,00	
2310	143	SALARIOS PROGRAMA MAYORES ACTIVOS 2025	6.000,00
2310	16003	SEG SOCIAL PROGRAMA MAYORES ACTIVOS 2025	2.000,00
241	13101	PLAN EMPLEO LOCAL	20.000,00
330	13002	RETRIB. COMPLEMEN. LABORAL CULTURA	10.000,00
340	16000	SEGURIDAD SOCIAL DEPORTES	10.000,00
912	10000	RETRIB. ORGANOS DE GOBIERNO	20.000,00
912	11000	RETRIB. PERSONAL EVENTUAL	10.000,00
912	16000	SEGURIDAD SOCIAL ORGANOS DE GOBIERNO	10.000,00
920	12006	ANTIGÜEDAD ADMON. GENERAL	5.000,00
920	12100	COMPLEM. DESTINO ADMON. GENERAL	15.000,00
924	13000	RETRIB. BASICAS LABORALES PAR. CIUDADANA	5.000,00
924	13002	RETRIB. COMPL. LABORALES PAR. CIUDADANA	5.000,00
171	61901	MEJORAS ZONAS VERDES Y ESPACIOS PUBLICOS	18.000,00
338	22610	BELEN VIVIENTE	82.000,00
341	22799	CONTRATO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	15.000,00
342	62201	MEJORAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	50.000,00
432	22611	JORNADA PUERTAS ABIERTAS	20.000,00
		TOTAL	335.000,00

3. FINANCIACION DEL GASTO.

La financiación de los suplementos de créditos será con alguno de los recursos indicados en el artículo 177 del TRLRHL y del artículo 36 del RD 500/900:

1. Remanente Líquido de Tesorería.
2. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados.
3. Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas, que sean reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
4. Operación de crédito.

La presente modificación se financia con cargo a nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados, en concreto liquidación definitiva de la PIE 2023 y aumento PIE mes de septiembre 2025, en los siguientes términos:

Mayores ingresos

Concepto	Descripción	Euros
42000	PARTICIPACION EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO	335.000,00
	TOTAL	335.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Medina Sidonia, a 13 de noviembre de 2025. EL ALCALDE. Fdo.: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 181.986

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
E.L.A. DE TAHIVILLA
EDICTO

Se procede a la publicación del Resumen de la transferencia de créditos de la Entidad Local Autónoma de Tahivilla para el año 2025, que fue aprobada en Sesión Ordinaria de la Junta Vecinal celebrada el día 02 de octubre de 2025 y publicado inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia número 200 de 21 de octubre de 2025, sin que se presentarán reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, por lo que se entiende elevado a definitivo con efectos desde el día siguiente a aquel en que se publique en el B.O.P.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

La transferencia propuesta presenta el siguiente desglose:

PARTIDAS DONANTES		
920/21500	MANTENIMIENTO MOBILIARIO	1.000,00 €
920/23000	INDEMNIZACIONES	500,00 €
920/22110	SUMINISTRO PRODUCTOS LIMPIEZA	600,00 €
	TOTAL	2.100,00 €
PARTIDA RECEPTORA		
241/14301	JORNALES PLAN EMPLEO ANDALUCIA ACTIVA	1.000,00 €
151/13000	PERSONAL FIJO OBRAS Y SERVICIOS	1.100,00 €
	TOTAL	2.100,00 €

Tahivilla, a 14 de noviembre de 2025. EL PRESIDENTE DE LA ELA, Fdo.: Diego España Calderón.

Nº 182.582

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚMERO 107 MEDIANTE TRANSFERENCIA DE CREDITO

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, en Sesión EXTRAORDINARIA celebrada el día 17.11.2025, ASUNTO SEGUNDO, acordó la Aprobación Inicial del expediente de MODIFICACION PRESUPUESTARIA NÚMERO 107 EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CREDITO financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias.

Aprobado inicialmente el expediente de Transferencia de Crédito, modificación presupuestaria 107, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 169.1º por remisión del artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de QUINCE (15) DIAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales (OFICINA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO, ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.sanlucardebarrameda.es).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones o alegaciones al mismo, se entenderá definitivamente aprobada la modificación presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 20.1 Real Decreto 500/1990.

En el supuesto de presentarse reclamaciones o alegaciones en el plazo de exposición pública, se dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

17 de noviembre de 2025. Firmado, EL JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO. Fdo.: Isaac Bobillo Dorado. EL TTE. DE ALCALDESA – DELEGADO MUNICIPAL DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA. Fdo.: David González Barbé. PUBLÍQUESE, LA SECRETARIA GENERAL, Fdo.: Alicia Bernardo Fernández.

Nº 182.954

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