

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS
CADIZ

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS, INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA SOLICITUD DE DECLARACIÓN EN CONCRETO DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA INSTALACIÓN “INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN AEREO-SUBTERRÁNEA 20 KV DEL PROYECTO PSFV MESA ROLDÁN 3”, EN LOS TÉRMINOS MUNICIPALES DE CONIL DE LA FRONTERA Y VEJER DE LA FRONTERA (CÁDIZ).

- Expte: AT-15133/22
- De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Territorial en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:
- Peticionario: TURGALLIUM SOLAR 1 S.L
 - Domicilio: Avda. Constitución, 34, planta 1-i – C.P. 41001 Sevilla
 - Términos municipales afectados: Conil de la Frontera y Vejer de la Frontera (Cádiz)
 - Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:
Planta Solar “MESA ROLDÁN 3”, de 6,014 Mwp de potencia y 4,99 MW de potencia con permiso de acceso y conexión (AT-15133/22)
Infraestructura de Evacuación
El punto de conexión será en barras de media tensión perteneciente a la SE CONIL, la infraestructura de evacuación consta de 3 tramos diferenciados de la siguiente forma:

Tramo I: Red de Media Tensión desde el Centro de Seccionamiento hasta apoyo AP01_PAS

• Origen:	Centro de Seccionamiento Mesa Roldán 3
• Final:	Apoyo AP01-PAS
• Tipo:	Línea eléctrica trifásica subterránea
• Tensión:	20 kV
• Longitud:	1.769,27 m
• Tipo de cable:	AI VOLTALENEH COMPACT - AIRH5Z1 – OL 12/20kV 1x400mm ²

Tramo II: Red de Media Tensión desde el apoyo AP01-PAS hasta el apoyo AP02-PAS

• Origen:	Apoyo AP01-PAS
• Final:	Apoyo AP02-PAS
• Tipo:	Línea eléctrica trifásica aérea
• Tensión:	20 kV
• Longitud:	79,39 m
• Tipo de cable:	LA-110 (94-AL1/22-ST1A)

Tramo III: Red de Media Tensión desde el apoyo AP02_PAS hasta SET CONIL 20 kV (Punto de conexión)

• Origen:	AP02_PAS
• Final:	Barras de media tensión de la SET CONIL 20 kV

• Tipo:	Línea eléctrica trifásica subterránea
• Tensión:	20 kV
• Longitud:	137,33 m
• Tipo de cable:	AI VOLTALENEH COMPACT - AIRH5Z1 – OL 12/20kV 1x400mm ²

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

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

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

A estos efectos, en el anexo adjunto se incluye la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos afectados por el procedimiento de expropiación forzosa, con indicación de sus titulares.

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

Lo que se hace público para conocimiento general, y especialmente de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados por la instalación, cuya relación se inserta al final de este anuncio, indicándose que el Proyecto de ejecución, podrá ser examinado en las dependencias del Servicio de Energía de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz, de la Junta de Andalucía, sita en Calle Fernando el Católico 3, Edificio Junta de Andalucía, 11004 Cádiz.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen, y por el mismo período a través del siguiente enlace buscando por el número de expediente:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>
Asimismo, la presente publicación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los efectos de notificación previstos en el artículo 45 de la mencionada Ley.

A dieciséis de marzo de dos mil veintiséis. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

ANEXO. RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN PARA EL CITADO PROYECTO

AFECCIÓN SUBTERRÁNEA															
DATOS CATASTRALES												SERVIDUMBRE DE LÍNEA			
(1)	(2)	(3)	REFERENCIA CASTAstral	TERMINO MUNICIPAL	PARAJE	USO	NATURALEZA	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	38	6	11039A03800006	VEJER DE LA FRONTERA	PATRIA	Pastos-Matorral	PASTOS/MATORRAL/ LABOR O LABRADÍO SECANO	75803151G 75803151G	225.854	77,44	77,44	0,16	1,44	302,42	
2	38	5	11039A03800005	VEJER DE LA FRONTERA	PATRIA	Pastos-Matorral	PASTOS/MATORRAL/ LABOR O LABRADÍO SECANO	31152383X	107.891	87,80	87,80	0,32		351,17	
3	38	3	11039A03800003	VEJER DE LA FRONTERA	PATRIA	Pastos-Labor Secano	PASTOS/MATORRAL/ LABOR O LABRADÍO SECANO	52301323J 31259884D 31392184J 31401795X 32847400L 32847401C 32847402K 32850388V	323.809	415,03	414,98	1,28		1659,74	
4	38	30	11039A03800030	VEJER DE LA FRONTERA	PATRIA	Labor Secano	PASTOS/LABOR O LABRADÍO SECANO	31401672W 31045288A 32852821N 32857467N	113.712	144,31	144,31	0,32		578,34	

(1)	(2)	(3)	REFERENCIA CASTASTRAL	TERMINO MUNICIPAL	PARAJE	USO	NATURALEZA	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5	10	1	11014A01000001	CONIL DE LA FRONTERA	MORAL	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	31152383X	109.054	190,88	191,08	0,48	1,44	1371,35	
6	9	9003	11014A00909003	CONIL DE LA FRONTERA	RIO SALADO	Improductivo	LABOR O LABRADÍO SECANO	S4111001F	103.434	30,48	30,48				
7	9	30	11014A00900030	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	IMPRODUCTIVO	44052821R	17.724	205,55	205,78	0,48	1,44	878,27	
8	9	29	11014A00900029	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	31366686E	19.179					146,08	
9	9	19	11014A00900019	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	En investigación	4.083	171,67	171,67	0,48		686,20	
10	9	8	11014A00900008	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	75807537C	9.320	205,62	205,62	0,80		808,60	
11	9	9005	11014A00909005	CONIL DE LA FRONTERA	CAMINO DE CONIL	Improductivo	LABOR O LABRADÍO SECANO	P1101400H	10.131	296,17	296,08			447,39	
12	9	94	11014A00900094	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	IMPRODUCTIVO	E11374758	16.599					464,48	
13	9	95	11014A00900095	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	En investigación	15.981					378,21	
14	9	1	11014A00900001	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	31114552Z	11.040	74,18	72,90	0,16	1,44	342,06	
16	-	-	11014A02309000	CONIL DE LA FRONTERA	CALLE DEL TURISMO	Vía comunicación	VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	P1101400H	232.832	120,59	120,16		7,20	509,16	
17	-	-	4706501TF2240N				-		2.092	16,74	16,74			66,37	

(1) N° PARCELA SEGÚN PROYECTO (2) POLÍGONO (3) PARCELA (4) NIF PROPIETARIO (5) Superficie Catastral (m2) (6) LONGITUD (m) (7) SERVIDUMBRE PERMANENTE (m2) (8) OCUPACIÓN PERMANENTE HITOS (m2) (9) OCUPACIÓN PERMANENTE ARQUETAS (m2) (10) OCUPACIÓN TEMPORAL (m2) (11) CAMINO DE ACCESO (m2)

AFECCIÓN AÉREA																	
DATOS CATASTRALES												APOYOS					VUELO
(1)	(2)	(3)	REFERENCIA CASTASTRAL	TERMINO MUNICIPAL	PARAJE	USO	NATURALEZA	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
14	9	1	11014A00900001	CONIL DE LA FRONTERA	VEGA DE LA DEHESA	Labor Secano	LABOR O LABRADÍO SECANO	31114552Z	11.040	1	AP01 (PAS)	16,56	400,00	287,74	42,78	178,65	170,98
15	9	9001	11014A00909001	CONIL DE LA FRONTERA	CARRIL DEL GRULLO	Improductivo	VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	S4111001F	39.690		AP02 (PAS)			35,06	23,82	105,15	95,57
16	-	-	11014A02309000	CONIL DE LA FRONTERA	CALLE DEL TURISMO	Vía comunicación	-	P1101400H	232.832	1	AP02 (PAS)	12,89	400	60,44	12,74	44,59	51,3

(1) N° PARCELA SEGÚN PROYECTO (2) POLÍGONO (3) PARCELA (4) NIF PROPIETARIO (5) Superficie Catastral (m2) (6) N° APOYOS (7) APOYO (8) OCUPACIÓN PERMANENTE APOYO (m2) (9) OCUPACIÓN TEMPORAL (MONTAJE APOYOS) (m2) (10) SUPERFICIE DE OCUPACIÓN TEMPORAL ACCESOS (m2) (11) LONGITUD (m) (12) SERVIDUMBRE DE VUELO (m2) (13) ZONA DE SEGURIDAD (m2)

N° 43.225

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE TRANSICION ECOLOGICA
Y DESARROLLO A LA CIUDADANIA
CONSORCIO INSTITUCIÓN FIERAL DE CÁDIZ (C-IFECA)
EDICTO

La Junta General del Consorcio Institución Ferial de la Provincia de Cádiz C-IFECA, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de marzo de 2026, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026; así como las Bases de Ejecución y la plantilla de personal que en dicho presupuesto se contempla.

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto por el artículo 169 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, al objeto de que los interesados a que se refiere el artículo 170.1 puedan presentar, en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, por las causas que se detallan en el número 2 del anteriormente citado artículo, cuantas reclamaciones puedan estimar oportunas a la defensa de sus derechos.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del RDL 2/2004.

El expediente se encuentra en la sede del Consorcio Institución Ferial de la Provincia de Cádiz C-IFECA, sita en la ciudad de Jerez de la Frontera (Cádiz), en el Parque González Hontoria, s/n, código postal 11405, y se publicará, en cumplimiento de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía en la siguiente dirección de la página web:

<https://gobiernoabierto.dipucadiz.es/catalogo-de-informacion-publica?entidadId=1401&seccionId=6>

Para su examen por los interesados, a que hace referencia el número 1 del artículo 170 del RDL 2/2004 y por las causas que se detallan en el número 2 del citado artículo.

26/03/26. El secretario general del Consorcio IFECA, Francisco Javier López Fernández. Firmado. El vicepresidente del Consorcio IFECA, Francisco Javier Vidal Pérez. Firmado.

N° 49.133

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
ANUNCIO

Referencia: 1731/2025. Anuncio de Calificación Ambiental.

Por Decreto de fecha 03/12/2025 se ha concedido calificación ambiental favorable a la actividad de ALMACENAMIENTO, VENTA Y DISTRIBUCION AL PORMAYOR DE PRODUCTOS ENVASADOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS, sita en c/ Alemania, 21, de éste municipio.

Lo que se hace publico de acuerdo con lo dispuesto en el articulo 44.7 de la Ley 7/2007, de 9 de Julio de Gestión de Calidad Ambiental.

Puerto Real a 16 de Diciembre de dos mil veinticinco. El Concejal Delegado del Área de Desarrollo Sostenible. José Antonio Montilla Bermúdez. Firmado Electrónicamente.

N° 202.789/25

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO CALIFICACIÓN AMBIENTAL

Mediante Resolución de 16 de febrero de 2026 se ha resuelto la calificación ambiental favorable para ELABORACIÓN DE PLATOS PREPARADOS Y COMIDAS PARA LLEVAR, EN CL. RONDA DEL PELIRON, N° 49, titular: SANCHEZ CAMARENA MARIANA (Exp: ADM-URB-INDUS-2024/106).

En la web de Urbanismo se encuentra publicada la citada Resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

19 de febrero de dos mil veintiséis. LA DELEGADA DE VIVIENDA,

URBANISMO, PARQUES EMPRESARIALES Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.
(Por delegación efectuada en R.A. de 04.09.2025). Belén de la Cuadra Guerrero.
Firmado. **Nº 26.667**

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0113 de fecha 26 DE Febrero de 2026 del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera por la que se aprueba definitivamente expediente de adquisición de bienes por procedimiento negociado.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0747, de fecha 30 de diciembre de 2025, el expediente de adquisición de bienes por procedimiento negociado.

Considerando que es necesario para este Municipio proceder a la adquisición de la mencionada parcela con el fin de poder contar con el cien por cien de la propiedad de la UE1- Unidad de Ejecución 1 del Sector SUNS-1 Castellar Norte.

Constituye el objeto del contrato la adquisición de la parcela de 3.490,23 m² de superficie, ubicada dentro de la Unidad de Ejecución 1 (UE-1), con el fin de que el Excmo. Ayuntamiento de Castellar de la Frontera alcance la plena propiedad de dicha unidad de ejecución, perteneciente al Sector SUNS-1 "Castellar Norte".

Concretamente se trata de Terreno de doce hectáreas, cuatro áreas, en el paraje La Almoraima del término de Castellar de la Frontera, con los siguientes linderos: Norte, con el lote cuarenta y cinco; Este, con la finca La Almoraima; Sur, con Finca La Almoraima; y Oeste, con ferrocarril Bobadilla - Algeciras Dicha finca está contemplada en el Registro de la Propiedad como Finca n.º 845. Tomo 939, Libro: 123 Inscripción :1

Se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castellardelafrontera.sedelectronica.es>].

A seis de marzo de dos mil veintiseis. Adrián Vaca Carrillo. Alcalde.
Firmado. **Nº 35.515**

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO EDICTO

Expte. núm.: 2026_DPE_02_000005

Asunto: APROBACIÓN BASES BOLSA DE EMPLEO EDUCADOR/A SOCIAL.

Se ha aprobado por Resolución de esta Alcaldía núm. 331/2026, de 16 de marzo de 2026, las bases para la ampliación de la bolsa de auxiliar de enfermería, con el siguiente tenor literal:

"BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE LAS NECESIDADES DE EDUCADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO PUERTO SERRANO (CÁDIZ)

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de la Bolsa de Empleo que atiende las necesidades temporales de contratación de Educador/a Social del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, para cubrir de forma ágil y eficaz las necesidades urgentes y temporales que se produzcan en el servicio.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento, donde se incluirá el texto íntegro de las presentes bases.

BASE SEGUNDA.- Funciones a desempeñar

Las personas contratadas tendrán como funciones las establecidas para el puesto de Educador/a Social en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Puerto Serrano, así como aquellas otras que, siendo acordes con su categoría profesional, les sean encomendadas por el órgano competente.

BASE TERCERA.- Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos que se enumeran a continuación, los cuales deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo asimismo mantenerse en el momento de la formalización del contrato y durante toda la vigencia del mismo.

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española, o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o la de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en su normativa de desarrollo. Asimismo, podrán ser admitidas las personas extranjeras, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de españoles o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo de Educador/a Social.

d) Habilitación para el empleo público. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario o para ejercer

funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Incompatibilidades. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en materia de función pública y, en particular, en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, debiendo acreditarse dicha circunstancia con carácter previo a la formalización del contrato, mediante la correspondiente declaración responsable o documentación que proceda.

f) Condiciones físicas y psíquicas. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten y lo indiquen expresamente en su solicitud de participación en el proceso selectivo, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, de forma que puedan concurrir en condiciones de igualdad de oportunidades respecto del resto de aspirantes. A tal efecto, deberán aportar junto con la solicitud certificado expedido por el órgano competente que acredite el grado de discapacidad, la capacidad para el desempeño del puesto y, en su caso, las adaptaciones necesarias.

g) Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en Educación Social.

- Diplomatura o Licenciatura en Educación Social.

- Asimismo, podrán participar las personas que, aun no estando en posesión del título específico, se encuentren habilitadas para el ejercicio profesional como Educador/a Social por el Colegio Profesional de Educadores y Educadoras Sociales de Andalucía, conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 9/2005, de 31 de mayo, de creación del citado Colegio Profesional, debiendo acreditar dicha habilitación mediante certificación oficial expedida por el mismo, así como estar en posesión de una titulación universitaria oficial.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse, en todo caso, la correspondiente homologación o reconocimiento oficial por el órgano competente.

El cumplimiento de todos los requisitos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, dichos requisitos deberán mantenerse en el momento de la formalización del contrato y durante toda la vigencia del mismo, debiendo acreditar la persona seleccionada, con carácter previo a la contratación, que no se halla incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, en los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

BASE CUARTA.- Solicitudes

Las instancias, que deberán estar dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en formato electrónico a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento.

La cumplimentación de la instancia se ajustará a lo dispuesto en el modelo de Anexo I, el cual podrá ser obtenido desde el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano. Igualmente, los interesados aportarán la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.

Fotocopia de título académico exigido.

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la Ley del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía en grado igual o superior al 33% que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo prevista para su realización.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización de los ejercicios, expedido por la Consejería competente.

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva, junto con la fecha de celebración del ejercicio.

BASE SEXTA.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por:

Un Presidente, que será un funcionario de carrera de cualquier Administración pública.

Un Secretario/vocal, que será un funcionario de carrera de la Corporación, con la titulación mínima requerida en las presentes Bases, a designar por el Alcalde.

Tres vocales, que serán elegidos de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.

Un suplente de Presidente, un suplente de Secretario y tres suplentes de vocales, de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, a designar por el Alcalde.

La composición definitiva del Tribunal calificador se publicará junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

BASE SÉPTIMA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de una sola fase, que será de oposición.

La fase de oposición consistirá en la elaboración de un cuestionario de 25 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. Igualmente, se incluirán cinco preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 25 preguntas principales, por orden de prelación. El plazo máximo de duración de esta prueba será de 75 minutos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en la Base Decimosegunda.

A cada pregunta se le asignará una puntuación de 0,40 puntos. Se otorgará la puntuación de 0,40 puntos a cada pregunta contestada correctamente, la puntuación de 0,00 puntos a las no contestadas y no restando cada pregunta contestada incorrectamente.

Las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos (5,00) en este ejercicio de la Fase de Oposición quedarán automáticamente eliminados/as del proceso selectivo.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 10 puntos.

Finalizada la prueba, se publicará en el tablón de anuncios electrónico y en la sede electrónica del Ayuntamiento el anuncio de calificaciones provisionales, concediéndose un plazo de dos días hábiles desde su publicación para formular

BASE OCTAVA.- Puntuación final y formación de la bolsa

Una vez resueltas las reclamaciones y verificadas las calificaciones, el Tribunal elaborará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

La bolsa de empleo se formará con los aspirantes aprobados en la oposición, ordenados de forma decreciente según la puntuación obtenida en la prueba.

La relación provisional se publicará con un plazo de dos días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones antes de su consolidación como lista definitiva. El Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes que integran la bolsa, estableciendo su orden de llamamiento para futuras contrataciones, que se ajustará estrictamente a la puntuación obtenida.

En caso de empate en la puntuación, el desempate se realizará atendiendo a los criterios objetivos que el Tribunal haya aprobado previamente, como mayor formación académica, experiencia profesional o antigüedad en la categoría.

BASE NOVENA.- Naturaleza y duración de los contratos

Las contrataciones que se formalicen con cargo a la Bolsa de Empleo tendrán carácter temporal, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, la normativa laboral vigente y, en su caso, la normativa aplicable al personal funcionario interino.

Las contrataciones podrán formalizarse mediante:

a) Contrato laboral temporal, bajo las siguientes modalidades:

- Contrato de sustitución, para cubrir ausencias temporales de personal fijo o indefinido.

- Contrato por circunstancias de la producción, cuando se produzca un incremento temporal de la carga de trabajo que haga necesario un refuerzo puntual de personal.

b) Nombramiento de funcionario interino, para cubrir temporalmente plazas de funcionarios de carrera vacantes, o para suplir ausencias de personal funcionario, según lo establecido en la normativa vigente de función pública.

La duración de cada contrato o nombramiento vendrá determinada por la causa legal que lo justifique y finalizará automáticamente al extinguirse dicha causa, sin necesidad de preaviso, sin perjuicio de los derechos reconocidos por la normativa laboral o de función pública aplicable.

Todas las personas contratadas deberán cumplir permanentemente los requisitos establecidos en la Base Tercera, quedando sujetos a exclusión inmediata en caso de incumplimiento.

La formalización de los contratos requerirá la acreditación previa de no estar incurso en causas de incompatibilidad, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normativa aplicable.

BASE DÉCIMA.- Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa para la misma categoría profesional o hasta su agotamiento.

La Bolsa podrá ser actualizada o ampliada mediante nuevas convocatorias, respetando el orden de prelación de puntuación de los aspirantes ya incluidos, sin

perjuicio de la inclusión de nuevos candidatos que superen los procesos selectivos posteriores.

La utilización de la Bolsa se ajustará al orden de llamamiento por puntuación, sin que el Ayuntamiento pueda contratar de forma discrecional a personas que no figuren en la lista definitiva o alteren el orden de prelación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por causas legales.

BASE UNDÉCIMA.- Temario

Tema 1: El Sistema Público de Servicios Sociales en España. Marco Constitucional. Los cuatro pilares del Estado de Bienestar Social.

Tema 2: El Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía: Estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 3: La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Principios rectores. Principales novedades respecto a la Ley 2/1988.

Tema 4: Los Servicios Sociales en la Administración Local. Referencia a la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía. Competencias. Red de Centros de SS.SS Comunitarios, programas y prestaciones económicas de los Servicios Sociales de Diputación de Cádiz.

Tema 5: Servicios Sociales Comunitarios: definición objetivos, funcionamiento y estructura. Equipos profesionales de servicios sociales comunitarios. Derechos y deberes de las personas profesionales de los servicios sociales.

Tema 6: El/la educador/a social en los Servicios Sociales comunitarios: funciones y actuaciones de un/a educador/a social en los Servicios Sociales Comunitarios. Trabajo en equipo e interdisciplinariedad en los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 7: Evolución histórica de la Educación Social. Definición. Características. Los modelos de acción e intervención social aplicados a la Educación Social.

Tema 8: Principios generales y estructura del sistema educativo andaluz. Cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa. Residencias escolares y Escuelas hogar.

Tema 9: El papel del educador/a en los centros escolares. La intervención con alumnos/as con necesidades especiales. Programas para la mejora de la convivencia en los centros educativos. Las comunidades de aprendizaje.

Tema 10: Absentismo escolar. Orden de 19-9-2005. Prevención y seguimiento del absentismo escolar desde los servicios sociales comunitarios. Coordinación con los equipos técnicos de absentismo escolar.

Tema 11: Gestión de expedientes en los servicios sociales. Recogida y tratamiento de datos. Protección de los datos de carácter personal. Traspaso de la información. El derecho de la ciudadanía a la información. Acceso a los archivos y registros.

Tema 12: Planificar y diseñar la intervención en Educación Social. Niveles de Planificación: Plan, Programa y Proyecto. Fases del diseño de proyectos de intervención social.

Tema 13: La evaluación en Servicios Sociales. Definición, finalidad y requisitos. Fases. Técnicas e instrumentos de evaluación en Servicios Sociales: el informe socioeducativo. Entrevista. Observación. Visita Domiciliaria.

Tema 14: La intervención social desde la Educación Social. Niveles de intervención: individual/familiar, trabajo social de grupos y trabajo social comunitario.

Tema 15: La inclusión y la exclusión social. Definición de conceptos. El enfoque de los planes locales de inclusión social. El papel de los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 16: La educación social y los planes de intervención con menores y sus familias desde los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar.

Tema 17: Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Intervención con familias o unidades convivenciales desde los servicios sociales comunitarios.

Tema 18: La mediación familiar como instrumento de intervención social. Fundamentos básicos, principios, funciones y perfil profesional. La familia como contexto de desarrollo y educación. El contexto de interacción familia - escuela.

Tema 19: El maltrato y la desprotección infantil. Detección, notificación, evaluación, prevención y tratamiento del maltrato infantil en Andalucía. Situaciones de riesgo y desamparo. Decreto 210/2018, de 20 de noviembre por el que se regula el SIMIA.

Tema 20: Violencia de género y familiar. Violencia juvenil, violencia escolar y filio parental. Trata de personas. Violencia contra las minorías. Educación en valores. Estrategias de prevención.

Tema 21: Estrategias para la educación preventiva de drogodependencias: la evitación, el desarrollo de la autoestima y la adquisición de habilidades sociales. Intervención educativa en drogodependencias y adicciones. Plan Andaluz sobre drogas y adicciones. Programas institucionales de prevención de las drogodependencias.

Tema 22: Los derechos de las minorías étnicas. Competencias de la Administración Central, Autonómica y local. Planificación vigente de Andalucía para la inclusión de la comunidad gitana.

Tema 23: Personas con discapacidad. Breve referencia a la normativa sobre personas con discapacidad en Andalucía. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización.

Tema 24: Políticas de igualdad de género. Normativa sobre igualdad. Conceptos generales sobre igualdad de género. Discriminación por razón de género. Violencia de género. Concepto y tipos de Violencia hacia las mujeres.

Tema 25: La igualdad de trato y no discriminación por razón de orientación sexual. Normativa antidiscriminatoria por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas LGTBI y TRANS de Andalucía.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Recursos

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará

desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

ANEXO I:

1. Datos del interesado

Nombre y apellidos o razón social de la persona interesada		DNI	Teléfono
Medio de notificación	Dirección	Número	Código postal
☐ Notificación electrónica.			
Municipio	Provincia	Correo electrónico	

2. Expongo

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo creación de Bolsa de Trabajo de Educador/a Social del Ayuntamiento de Puerto Serrano aprobada por resolución de Alcaldía núm. ____/____ de ____ de ____ de 2026, por el sistema de oposición DECLARO:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.
- Que conozco y acepto las bases generales de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITO que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

3. Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos

Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada afirma haber sido informado de que el Ayuntamiento de Puerto Serrano va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del presente expediente administrativo, para lo cual presta su consentimiento

Responsable	Ayuntamiento de Puerto Serrano.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

4. Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

A/ASR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

Es lo que se hace público para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, de conformidad con lo dispuesto en las bases del proceso de selección.

A 18 de marzo de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Daniel Pérez Martínez.-

Nº 41.971

AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO

EDICTO

Expte. núm.: 2026/DPE_02/000008

Asunto: APROBACIÓN BASES AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Se ha aprobado por Resolución de esta Alcaldía núm. 328/2026, de 16 de marzo de 2026, las bases para la ampliación de la bolsa de auxiliar de enfermería, con el siguiente tenor literal:

“BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO PUERTO SERRANO (CÁDIZ)

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la Bolsa de Empleo vigente destinada a atender las necesidades temporales de los servicios de dependencia y de asistencia domiciliaria del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Serrano, con el fin de cubrir las necesidades urgentes de contratación que pudieran producirse.

Mediante Decreto de Alcaldía nº900/2021, de 15 de julio de 2021, se acordó la constitución de una Bolsa de Empleo para atender las necesidades temporales de los servicios de dependencia y de asistencia domiciliaria del Ayuntamiento de Puerto Serrano, siendo ampliada por primera vez mediante Decreto nº 678/2023, de 26 de junio de 2023, y por segunda vez mediante Decreto de Alcaldía nº 445/2025, de abril de 2025. La duración de dicha Bolsa es de carácter indefinido.

Teniendo en cuenta la necesidad de ampliar el número de personas integrantes de la referida Bolsa de Empleo, se procede a la presente convocatoria.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano, donde se incluirá, junto con la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

BASE SEGUNDA.- Funciones a desempeñar.

Las personas contratadas desempeñarán las funciones propias del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, así como aquellas que pudieran derivarse del Convenio de Colaboración para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio suscrito entre este Ayuntamiento y la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, de conformidad con la normativa autonómica vigente en materia de servicios sociales.

Las funciones a desarrollar serán las previstas en la Orden de 15 de noviembre

de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, y en el Decreto 11/2018, de 23 de enero, por el que se regula la Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, y, en particular, las siguientes:

A) Atención personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, que comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Ayuda para levantarse y acostarse.
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda para vestirse y calzarse.
- Ayuda para comer y control de la alimentación.
- Ayuda en la realización de cambios posturales.
- Apoyo a personas con problemas de incontinencia.
- Apoyo en la movilidad dentro del domicilio (transferencias de cama a sillón, desplazamientos entre habitaciones y análogas).
- Apoyos con alto riesgo de aparición de úlceras por presión, apoyo en la prevención mediante una correcta higiene, cuidado de la piel y cambios posturales.
- Apoyo en la movilidad en el entorno inmediato.

B) Atención de las necesidades domésticas o del hogar, que incluirá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Limpieza de la vivienda.
- Preparación de alimentos en el domicilio o prestación del servicio de comida a domicilio.
- Lavado, tendido, planchado, secado (o servicio de lavandería a domicilio), repaso y ordenación de la ropa.
- Compra de alimentos, medicación prescrita por los servicios sanitarios, ropa básica y otros productos de uso común, a cargo de la persona usuaria.
- Tareas de mantenimiento básico y habitual de utensilios domésticos y de uso personal (cambio de bombillas, sustitución de pilas, cambio de bolsas de aspirador, reposición de dispensadores de jabón y similares).

C) Actuaciones de estimulación, promoción y prevención, orientadas al fomento de hábitos saludables, así como a la adquisición, mantenimiento, recuperación y prevención de la pérdida de capacidades personales.

D) Tareas de coordinación, consistentes en la comunicación con la persona responsable o superior jerárquico para informar sobre posibles cambios en el estado de las personas usuarias, así como la participación en reuniones de seguimiento y coordinación del servicio.

BASE TERCERA.- Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Para ser admitidas al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán cumplir todos los requisitos que se indican a continuación, los cuales deberán poseerse al finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia del contrato:

a) Nacionalidad: Ser español/a, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o tener otra nacionalidad que, conforme a la normativa comunitaria vigente en España, permita la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el Tratado de la Unión Europea y normativa de desarrollo.

Asimismo, podrán ser admitidos, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados legalmente, así como sus descendientes y los del cónyuge, mientras sean menores de 21 años o mayores dependientes.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa establecida por la normativa vigente.

c) Capacidad e incompatibilidades: No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente de función pública.

d) Antecedentes disciplinarios: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso a empleos o cargos públicos, en los mismos términos que los establecidos para personal funcionario o laboral.

En el caso de aspirantes de nacionalidad distinta a la española, no deberán estar inhabilitados ni haber recibido sanción disciplinaria equivalente en su país de origen que impida el acceso a empleo público.

e) Salud y discapacidad: No padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

Las personas con discapacidad que lo soliciten podrán disponer de adaptaciones razonables en la realización de las pruebas selectivas, siempre que formulen la petición concreta en la solicitud de participación, garantizando igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

f) Titulación exigida: Las personas candidatas deberán poseer, o estar en condiciones de obtener al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, alguna de las siguientes titulaciones:

- FP Grado Medio: Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- FP I: Técnico Auxiliar de Enfermería.
- FP I: Técnico Auxiliar de Clínica.
- FP I: Técnico Auxiliar de Psiquiatría.
- FP Grado Medio: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- FP Grado Medio: Técnico en Atención Sociosanitaria.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio.
- Certificado de Profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Cualquier otro título que la normativa determine con los mismos efectos profesionales.

El personal auxiliar de nuevo ingreso deberá acreditar su cualificación mediante alguno de los títulos o certificados mencionados, de conformidad con la Resolución de 10 de julio de 2018 (BOJA nº 136, de 16 de julio de 2018), incluyendo

los requisitos de capacitación y formación complementaria que dicha resolución pudiera establecer.

El cumplimiento de estos requisitos se entenderá referido al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato. En este caso, el/la aspirante deberá acreditar ante la Corporación, previo a la firma del contrato, que no incurre en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Presentación de solicitudes. Las instancias deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Serrano y podrán presentarse mediante cualquiera de los siguientes medios:

Formato electrónico, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puerto Serrano, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, asegurando la autenticidad y validez de la firma electrónica del interesado.

Presencialmente o en otros medios admitidos por la normativa vigente, en cualquiera de los lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, durante el plazo que se indica a continuación.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP). Dicho plazo es perentorio, y las solicitudes presentadas fuera del mismo no serán admitidas.

Publicaciones complementarias. Todas las publicaciones complementarias relacionadas con la presente convocatoria, incluyendo la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las comunicaciones relativas a la resolución de incidencias, se efectuarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano, garantizando la transparencia y publicidad de todo el procedimiento.

Modelo de instancia y documentación. La cumplimentación de la instancia se ajustará al modelo de Anexo I, disponible en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano.

Los aspirantes deberán aportar, junto con la instancia, la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o documento oficial que lo sustituya en caso de renovación o cambio de número.

Fotocopia del título académico exigido, o acreditación oficial equivalente que cumpla los requisitos de la base correspondiente.

Sometimiento a las bases y responsabilidad. Por el hecho de presentar la instancia, los aspirantes se someten expresamente a todas las bases reguladoras de la convocatoria, las cuales constituyen la norma del proceso selectivo.

En caso de que se detecten declaraciones falsas, inexactas o fraudulentas, el aspirante podrá ser excluido del proceso, previo trámite de audiencia, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiera lugar, pudiendo además darse cuenta a la jurisdicción ordinaria en caso de ser procedente.

Adaptaciones para personas con discapacidad. Conforme a la normativa vigente, se garantizarán adaptaciones razonables para las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%, a fin de que puedan participar en igualdad de condiciones en todas las pruebas selectivas.

Las adaptaciones podrán incluir:

Modificación de medios y soportes utilizados en las pruebas.

Incremento de tiempo para la realización de los ejercicios, pudiendo excepcionalmente ampliarse hasta un tercio del tiempo previsto, cuando la discapacidad acreditada afecte de manera significativa la capacidad de ejecución de las pruebas.

Documentación específica para personas con discapacidad. Los aspirantes con discapacidad deberán aportar junto con la solicitud:

Certificado acreditativo del grado de discapacidad, expedido por la administración competente.

Informe que acredite la capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo y detalle las adaptaciones necesarias para la correcta realización de las pruebas.

La presentación de esta documentación permitirá al Ayuntamiento garantizar que las pruebas se desarrollen en condiciones de igualdad efectiva para todas las personas aspirantes, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

BASE QUINTA.— Admisión de aspirantes

Publicación de la lista provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución, en la que se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha lista se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano, garantizando su difusión pública y transparente.

Asimismo, en la misma publicación se señalará un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas aspirantes puedan subsanar posibles errores, omisiones o aportaciones documentales que hayan motivado su exclusión provisional. La subsanación deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 68 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lista definitiva y convocatoria del primer ejercicio. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidentencia dictará nueva resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se publicará nuevamente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará de manera oficial la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo, garantizando con ello la planificación y notificación adecuada a todas las personas aspirantes.

Observaciones y notificaciones

• La publicación en el tablón de edictos electrónico se considera notificación suficiente a efectos legales, de acuerdo con la normativa vigente.

• La no presentación de reclamaciones dentro del plazo establecido se entenderá como conformidad con la relación provisional de admitidos y excluidos.

BASE SEXTA.— Tribunal calificador

Constitución del Tribunal. El Tribunal calificador encargado de la evaluación de las personas aspirantes a la Bolsa de Empleo estará constituido conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará compuesto por:

• **Presidente:** Funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.

• **Secretario/Vocal:** Funcionario de carrera de la Corporación, con la titulación mínima exigida en las presentes bases, designado por el Alcalde.

• **Tres Vocales:** Funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, designados por el Alcalde.

• **Suplentes:** Un suplente para el Presidente, un suplente para el Secretario y tres suplentes para los vocales, seleccionados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, a designar igualmente por el Alcalde.

La composición definitiva del Tribunal calificador se publicará conjuntamente con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Incorporación de asesores especialistas. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, cuya función se limitará a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica, colaborando con el Tribunal exclusivamente en ese ámbito.

Quórum y toma de decisiones. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate mediante el voto de calidad del Presidente.

Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en aquellos casos en que concurran causas de abstención o recusación, notificándolo a la autoridad convocante. La abstención y recusación se regirá por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación del Tribunal. El Tribunal deberá ajustar su actuación estrictamente a lo dispuesto en estas bases. No obstante, tendrá competencia para:

• Resolver dudas surgidas en la aplicación de las bases.

• Adoptar los acuerdos necesarios para supuestos no previstos en las bases, siempre con criterios de imparcialidad, transparencia y legalidad.

Indemnizaciones y compensaciones. Las indemnizaciones por asistencia de los miembros del Tribunal se abonarán de acuerdo con la legislación vigente, respetando los criterios aplicables a funcionarios y personal laboral en comisión de servicios.

BASE SÉPTIMA.— Procedimiento de selección y desarrollo del proceso

Fase única de selección. El procedimiento de selección constará de una sola fase, de tipo oposición, destinada a evaluar los conocimientos, aptitudes y competencias de las personas aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar de Enfermería / Técnico en Atención Sociosanitaria.

Estructura de la fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que estará compuesto por:

• 25 preguntas principales, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

• 5 preguntas de reserva, que se utilizarán únicamente en caso de anulación de alguna de las preguntas principales, siguiendo el orden de prelación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 75 minutos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en la Base Decimosegunda de la presente convocatoria.

Sistema de puntuación. Cada pregunta correctamente contestada tendrá asignada una puntuación de 0,40 puntos, mientras que las preguntas no contestadas o incorrectas recibirán 0,00 puntos, sin que exista penalización adicional.

• La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 10 puntos.

• Las personas aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos serán eliminados automáticamente del proceso selectivo.

Reclamaciones y revisión de calificaciones. Una vez publicada la relación de calificaciones obtenidas en la fase de oposición, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, para presentar reclamaciones o alegaciones sobre la puntuación obtenida.

El Tribunal Calificador resolverá las reclamaciones de conformidad con las bases de la convocatoria, asegurando los principios de imparcialidad, transparencia y objetividad en la valoración de los ejercicios.

Igualdad y adaptaciones para personas con discapacidad. En aplicación de la normativa vigente sobre igualdad de oportunidades y derechos de las personas con discapacidad, el Tribunal podrá establecer adaptaciones razonables en tiempo o medios para la realización de la prueba, garantizando la participación en igualdad de condiciones para quienes acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

BASE OCTAVA.— Puntuación final y publicación de resultados

Calificación y publicación. Finalizada la valoración de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, el Órgano de Selección elaborará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, indicando la puntuación obtenida por cada persona.

Dicha relación se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puerto Serrano, garantizando su adecuada difusión y transparencia.

Plazo para reclamaciones. Se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones, alegaciones o subsanaciones relativas a su calificación final.

El Órgano de Selección examinará dichas reclamaciones y dictará los informes o correcciones que procedan, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Ordenación y elevación de la relación final. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Órgano de Selección elevará la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso al Alcalde-Presidente, indicando los aspirantes por orden

decreciente de puntuación.

A continuación, el Alcalde-Presidente dictará la resolución final de adjudicación, incorporando a los seleccionados a la Bolsa de Empleo, la cual servirá de referencia para futuras contrataciones temporales según las necesidades del servicio.

Efectos de la publicación. La publicación de la relación definitiva y la resolución del Alcalde-Presidente surtirán plenos efectos administrativos, constituyendo acto vinculante para la formación de la Bolsa de Empleo y para la contratación temporal de personal auxiliar sociosanitario.

BASE NOVENA.-Naturaleza y duración de los contratos

Las contrataciones que se formalicen con cargo a la Bolsa de Empleo tendrán carácter temporal, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, la normativa laboral vigente y, en su caso, la normativa aplicable al personal funcionario interino.

Las contrataciones podrán formalizarse mediante:

a) Contrato laboral temporal, bajo las siguientes modalidades:

- Contrato de sustitución, para cubrir ausencias temporales de personal fijo o indefinido.
- Contrato por circunstancias de la producción, cuando se produzca un incremento temporal de la carga de trabajo que haga necesario un refuerzo puntual de personal.

b) Nombramiento de funcionario interino, para cubrir temporalmente plazas de funcionarios de carrera vacantes, o para suplir ausencias de personal funcionario, según lo establecido en la normativa vigente de función pública.

La duración de cada contrato o nombramiento vendrá determinada por la causa legal que lo justifique y finalizará automáticamente al extinguirse dicha causa, sin necesidad de preaviso, sin perjuicio de los derechos reconocidos por la normativa laboral o de función pública aplicable.

Todas las personas contratadas deberán cumplir permanentemente los requisitos establecidos en la Base Tercera, quedando sujetos a exclusión inmediata en caso de incumplimiento.

La formalización de los contratos requerirá la acreditación previa de no estar incurso en causas de incompatibilidad, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normativa aplicable.

BASE DÉCIMA.- Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa para la misma categoría profesional o hasta su agotamiento.

La Bolsa podrá ser actualizada o ampliada mediante nuevas convocatorias, respetando el orden de prelación de puntuación de los aspirantes ya incluidos, sin perjuicio de la inclusión de nuevos candidatos que superen los procesos selectivos posteriores.

La utilización de la Bolsa se ajustará al orden de llamamiento por puntuación, sin que el Ayuntamiento pueda contratar de forma discrecional a personas que no figuren en la lista definitiva o alteren el orden de prelación, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por causas legales.

BASE UNDÉCIMA.- Temario

Tema 1: Personas dependientes: Aspectos generales del envejecimiento. Las discapacidades. El anciano como enfermo crónico. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento. Principios Generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.

Tema 2: Ley de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Tema 3: El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD). Los Servicios Sociales. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 4: Normas de actuación del Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Actuaciones de carácter doméstico. Actuaciones de carácter personal. Actuaciones de carácter general.

Tema 5: Fisiopatología en el anciano I. Aparato circulatorio. Aparato digestivo. Sistema hepático, biliar y pancreático. Órganos de los sentidos.

Tema 6: Fisiopatología en el anciano II. Sistema nervioso. Sistema endocrino y hormonas sexuales. Sistema músculo-esquelético. Sistema respiratorio. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

Tema 7: Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.

Tema 8: Rehabilitación. Conservación y rehabilitación básica de inmovilizados. Terapia ocupacional.

Tema 9: El paciente terminal. Parte I. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.

Tema 10: El paciente terminal. Parte II. Cuidados post mortem. El duelo.

BASE DECIMOSEGUNDA.- Recursos

Contra las presente bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado, en base al artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por la Ley 11/1999, y a los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, alternativamente, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, dentro del plazo de dos meses (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

DISPOSICIÓN FINAL.- Integración de la Bolsa

La presente convocatoria constituye la segunda ampliación de la Bolsa de Empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas en esta ampliación serán incorporadas a la Bolsa existente, respetando el orden de puntuación obtenido en el presente proceso, a continuación de los miembros que integran la Bolsa de 2021 y la ampliación 2023, de manera que se mantenga el orden de prelación y la transparencia en el llamamiento para futuras contrataciones temporales.

ANEXO I:

1. Datos del interesado			
Nombre y apellidos o razón social de la persona interesada		DNI	Teléfono
Medio de notificación	Dirección	Número	Código postal
☐ Notificación electrónica.			
Municipio	Provincia	Correo electrónico	
2. Expongo			
Que teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo de ampliación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de los Servicios de Dependencia y de Asistencia Domiciliaria del Ayuntamiento de Puerto Serrano aprobada por resolución de Alcaldía núm. xx/2026, de xx de xx de 202x, por el sistema de oposición DECLARO:			
• Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.			
• Que conozco y acepto las bases generales de la convocatoria.			
Por todo lo expuesto, SOLICITO que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.			
3. Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos			
Mediante la firma de esta instancia, la persona interesada afirma haber sido informado de que el Ayuntamiento de Puerto Serrano va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del presente expediente administrativo, para lo cual presta su consentimiento			
Responsable	Ayuntamiento de Puerto Serrano.		
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.		
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.		
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.		
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional		
4. Fecha y firma			
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.			
En _____, a _____ de _____ de 2026.			

A/ASR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO SERRANO.

Es lo que se hace público para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, de conformidad con lo dispuesto en las bases del proceso de selección.

A 16 de marzo de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Daniel Pérez Martínez.-

Nº 41.987

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Referencia CFS 6021/25

Asunto: Anuncio Calificación Ambiental

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6 de MARZO de 2026, se ha concedido calificación ambiental favorable a la actividad de “HOSTELERÍA SIN MÚSICA Y CON COCINA” en el local sito en C/SAN JOSÉ Nº 39, esquina a C/STA. INÉS.de este municipio.

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 once de marzo de dos mil veintiséis. EL JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO. Juan Jesús Castillo Costilla. Firmado.

Nº 42.122

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

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

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL (VMP)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la proliferación del uso de los vehículos de movilidad personal y las innovaciones en la normativa, se considera necesario regular su uso para garantizar su integración en el esquema de movilidad urbano del municipio de forma respetuosa con el resto de los vehículos y personas usuarias de la vía pública.

Las Entidades Locales gozan de autonomía para la gestión de los intereses que le son propios, así el artículo 25.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que la ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas, así como el transporte público de personas viajeras, serán competencia de dichas Entidades, las cuales, la ejercerán dentro del límite establecido por la legislación del Estado y la de las Comunidades Autónomas.

En el Real Decreto 970/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifican

el Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre y el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, en materia de medidas urbanas de tráfico incorporan ya la propia definición del vehículo de movilidad personal, sus características, modos de circulación y algunas prohibiciones.

Sin embargo, ciertos aspectos quedan sin regulación a expensas de aquella complementaria que hagan los Ayuntamientos a través de sus ordenanzas municipales, en virtud de la competencia otorgada por el artículo 7 b) del Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre. Con esta Ordenanza reguladora del uso de los vehículos de movilidad personal (VMP), el Ayuntamiento de Espera pretende dotarse de mecanismos eficaces en materia de movilidad personal, en un doble aspecto, por un lado que regulen el empleo de estos vehículos en condiciones de seguridad por parte de los usuarios de la vía, no solo de los propios usuarios de los VMP sino de usuarios de vehículos en general, peatones y ciclistas, y, por otro, faciliten la transición hacia un nuevo modelo de movilidad más respetuosa con el medio ambiente, menos contaminante en el municipio fomentando la convivencia pacífica de todas las formas de movilidad.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, circulación y el estacionamiento de los vehículos de movilidad personal (VMP), definidos como tales según la normativa de tráfico en vigor, en el término municipal de Espera, sin perjuicio de la observancia de la normativa vigente sobre tráfico, seguridad vial y circulación de vehículos y su integración en el funcionamiento global del sistema de movilidad en el municipio; y con la finalidad de preservar y fomentar la seguridad vial, la prevención de accidentes y estableciendo una movilidad más eficiente.

2. Los preceptos de esta ordenanza son aplicables en todas las vías y espacios públicos de titularidad o competencia municipal y obligan a titulares y personas usuarias de los espacios públicos, de cualquier tipo, aptos para la circulación sean plazas, calles, caminos públicos, espacios libres, zonas verdes, parques, así como a las vías y terrenos que, sin tener tal aptitud, sean de uso común.

Artículo 2. Definición, clasificación y características de los VMP.

1. Los vehículos de movilidad personal (VPM), entre los que se encuentran los patinetes eléctricos, son considerados vehículos a todos los efectos y sus conductores están obligados a cumplir las normas de circulación, como el resto de conductores de coches y motos, según lo dispuesto en el RD 970/2020 por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos y el Reglamento General de Circulación.

2. Se denomina vehículo de movilidad personal (VMP) a aquel vehículo de una o más ruedas dotado de una única plaza y propulsado exclusivamente por motores eléctricos que pueden proporcionar al vehículo una velocidad máxima por diseño comprendida entre 6 y 25 km/h. Solo pueden estar equipados con un asiento o sillín si están dotados de sistema de autoequilibrio.

3. Quedan excluidos de esta consideración los siguientes vehículos:

- Vehículos sin sistema de autoequilibrio y con sillín.
- Vehículos diseñados específicamente para circular fuera de las vías públicas o vehículos concebidos para competición.
- Vehículos para personas con movilidad reducida.
- Vehículos con una tensión de trabajo mayor a 100 VCC o 240 VCA.
- Vehículos considerados juguetes, considerados los que no exceden de 6km/h.
- Los ciclos de pedales con pedaleo asistido (EPAC).
- Aquellos incluidos dentro del ámbito del Reglamento (UE) número 168/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de enero de 2013.

Todo según apartado “A. Definiciones” del anexo II “Definiciones y categorías de los vehículos” del Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

4. Los Vehículos de Movilidad Personal pueden tener diferentes usos, pero desde un punto de vista técnico, la única diferenciación que cabe hacer en cuanto a los requisitos a cumplir por los VMP es la que sigue:

- VMP para transporte personal.

	VMP de transporte personal	
Velocidad máxima	Entre 6 y 25 km/h	
Potencia nominal(3)por vehículo.	Vehículos sin auto-equilibrado: ≤ 1.000 W	Vehículos con auto-equilibrado(4): ≤ 2.500 W
Masa en orden de marcha(5).	< 50 kg	
Longitud máxima.	2.000 mm	

- VMP para transporte de mercancías u otros servicios.

	VMP para el transporte de mercancías u otros servicios
Velocidad máxima (propia).	Entre 6 y 25 km/h
Potencia nominal(6) por vehículo.	≤ 1.500 W
Masa Máxima Técnicamente Admisible (MMTA)(7).	< 400 kg
Longitud máxima.	2.000 mm
	VMP para el transporte de mercancías u otros servicios
Altura máxima.	1.800 mm
Anchura máxima.	1.000 mm

Estos vehículos en ningún caso podrán dedicarse al transporte de pasajeros.

TÍTULO II. NORMAS DE CIRCULACIÓN

Artículo 3. Requisitos técnicos en la circulación de vehículos de movilidad personal (VMP).

Los vehículos de movilidad personal, tanto los de transporte personal como de transporte de mercancías u otros servicios, deben cumplir con los requisitos especificados en el Manual de características de los vehículos de movilidad personal aprobado por resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, para lo cual el fabricante o representante autorizado por el mismo será responsable de obtener un certificado de circulación para cada modelo y versión de VMP, según el proceso descrito en el propio Manual.

A estos efectos, a partir del 22 de enero de 2024 cada VMP debe comercializarse con una documentación que garantiza que el modelo respeta la normativa y que está correctamente identificado.

Entre esa documentación se encuentra:

- Una placa de marcaje de fábrica, única, que se colocará en un lugar visible del vehículo mediante remaches. En ella figurará el número de serie o identificación del mismo, la marca, el modelo, la velocidad máxima que alcanza, el año de fabricación y el número de certificado.
- Una ficha reducida de características técnicas.
- Un documento que indique que el vehículo pertenece a la categoría VMP.

Asimismo, todos los vehículos de movilidad personal comercializados desde el 22 de enero de 2024 deberán estar certificados para usarlos. Los vehículos de movilidad personal comercializados hasta el 21 de enero de 2024 podrán circular hasta el 22 de enero 2027 aunque no dispongan de certificado y aún sin reunir alguno/os de los requisitos técnicos exigidos en el citado Manual de características de los vehículos de movilidad personal.

A partir de esta fecha, solamente lo podrán hacer los vehículos de movilidad personal que cuenten con la certificación.

Los vehículos de movilidad personal que no reúnan las características indicadas en el artículo anterior y los requisitos indicados en este artículo no podrán circular por las vías afectadas por esta ordenanza municipal.

Está prohibido manipular un vehículo de movilidad personal para alterar la velocidad o las características técnicas de fabricación.

Artículo 4. Condiciones de uso.

- a) La edad mínima permitida para circular con un VMP es de 14 años.
- b) Serán de uso unipersonal y no podrán transportar viajeros, ni animales o circular con ellos, así como tampoco pueden transportar objetos que dificulten la conducción segura.
- c) Todos los vehículos de movilidad personal han de contar con sistemas de frenada, timbre, luces delanteras y traseras, y elementos reflectantes y/o catadióptricos según lo dispuesto en el Manual de características técnicas señalado en el artículo anterior.
- d) Será recomendable el uso de casco para las personas usuarias de vehículos de movilidad personal, salvo en los supuestos de actividad de explotación económica o comercial que será obligatorio.
- e) Cuando circulen entre el ocaso y la salida del sol o cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad, los vehículos de movilidad personal deberán llevar encendidas la luz de posición delantera y trasera, siendo el uso de dicho alumbrado obligatorio. En todos los casos, la luz delantera será blanca o asimilada y la luz trasera roja.
- f) El uso de chaleco o prenda reflectante es recomendable para todos los usuarios de los VMP, salvo durante la noche o con visibilidad reducida que será obligatorio. Por seguridad, es aconsejable que el conductor lo lleve colocado de modo que permita a los conductores y demás usuarios distinguirlos a una distancia de 150 metros. Se establece como alternativa al chaleco reflectante que el usuario porte elementos reflectantes visibles a una distancia mínima de 150 metros.
- g) Los vehículos de movilidad personal deben llevar instalados de forma obligatoria los elementos de seguridad debidamente homologados que exija la normativa vigente, con especial atención al Manual de características de los vehículos de movilidad personal aprobado por Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico.
- h) El seguro de responsabilidad civil para los VMP se recomienda en todos sus usos posibles, a fin de garantizar una cobertura frente a los daños propios y/o que puedan causarse a un tercero mientras se conduce. Sin embargo, será obligatorio para las supuestos de una actividad de explotación económica o comercial.

Artículo 5. Normas generales de circulación de los vehículos de movilidad personal.

1. Los conductores de los VMP deben cumplir las normas de circulación establecidas en esta Ordenanza, en el Texto Refundido de la Ley de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y sus reglamentos de desarrollo, en cuanto les sean aplicables y especialmente los artículos 13 y 14 de la Ley de Tráfico, en cuanto a la no utilización de cascos de audio o auriculares, telefonía móvil, tasas de alcoholemia y pruebas de alcohol y drogas.

2. Se prohíbe la circulación de los VMP por las aceras, zonas peatonales, las plazas, los parques, los jardines y demás espacios reservados con carácter exclusivo para el tránsito, estancia y esparcimiento peatonal.

3. Se permite la circulación de aquellos vehículos catalogados como juguetes (los que no superen los 6 km/h) en plazas, parques, jardines, conducidos por menores de hasta 14 años utilizando un vehículo acorde a su edad, peso y altura, siempre sin sobrepasar la velocidad peatonal.

4. Las personas usuarias de los vehículos de movilidad personal tienen que obedecer las señales de circulación que puedan encontrar durante su circulación. Se evitará en todo momento la realización de maniobras que puedan afectar negativamente a la seguridad de todas las personas usuarias.

5. Las personas conductoras de vehículos de movilidad personal tienen las mismas obligaciones y restricciones que el resto de personas conductoras, en lo que se refiere a conducir habiendo consumido, ingerido o incorporado a su organismo bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas, entre las que se incluirán, en cualquier caso, los medicamentos u otras sustancias bajo cuyo efecto se altere el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro.

No podrán circular por las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial los conductores y conductoras de vehículos de movilidad personal con una tasa de alcohol en sangre superior a 0,5

gramos por litro, o de alcohol en aire espirado superior a 0,25 miligramos por litro.

En ningún caso el conductor menor de edad podrá circular por las vías con una tasa de alcohol en sangre superior a 0 gramos por litro o de alcohol en aire espirado superior a 0 miligramos por litro.

Todas las personas conductoras de VMP quedan obligadas a someterse a las pruebas que se establezcan para la detección de las posibles intoxicaciones por alcohol y las demás sustancias referidas en el párrafo anterior, en los términos establecidos en la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

6. No se puede conducir un vehículo de movilidad personal utilizando manualmente el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo incompatible con la obligatoria atención permanente a la conducción, incluidos auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido u otros dispositivos.

7. Los conductores de VMP deberán anunciar sus intenciones de giro mediante indicadores de dirección, en caso de que el VMP los tenga instalados, o señales manuales de indicación de cambio de dirección.

8. En los lugares donde se comparta el espacio de circulación con peatones se deberá respetar una distancia mínima de separación de un metro y medio con éstos. El mismo espacio deberá dejarse cuando se realice la maniobra de adelantamiento a otro vehículo que circule por dicha vía.

9. En aquellas zonas en las que los VMP compartan espacio con los peatones y/o exista aglomeración, deberá suspenderse su uso bajándose del mismo y transitar con dicho vehículo en la mano hasta su destino o lugar de estacionamiento. Se entenderá que hay aglomeración cuando no resulte posible mantener un metro y medio de distancia respecto a los peatones o cuando no sea posible circular en línea recta durante cinco metros de manera continuada y preferentemente por el centro de la vía.

10. Asimismo, se prohíbe el uso de cualquier VMP en las zonas afectadas por la celebración de cualquier evento deportivo, cultural, lúdico o religioso autorizado por la autoridad municipal.

11. La persona que conduzca un vehículo de movilidad personal, si tuviera que cruzar la calzada por un paso de peatones, deberá bajarse y cruzar andando, empujando el VMP, salvo en los pasos de peatones señalizados dentro del carril bici.

12. Los VMP utilizados en las rutas organizadas con fines turísticos podrán circular únicamente por los itinerarios que se autoricen para tal fin.

13. Se deberá circular con la diligencia y precaución necesaria para evitar riesgos y/o daños propios o ajenos, evitando poner en peligro a las demás personas usuarias de la vía. La persona conductora debe estar, en todo momento, en condiciones de controlar su vehículo.

Artículo 6. Conductas prohibidas.

Queda prohibido durante el uso de los VMP:

- a) Conducir un VMP con una edad inferior a 14 años.
- b) Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas en tasas superiores a las permitidas en la normativa vigente, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas.
- c) Conducir superando las velocidades permitidas en cada caso.
- d) Practicar una conducción negligente. Se considerará conducción negligente en todo caso circular entre el ocaso y la salida del sol o cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad sin ningún tipo de dispositivo luminoso que permita advertir la presencia del VMP al resto de usuarios de la vía. Es decir, circular sin chaleco o prenda reflectante y/o con ausencia de luz delantera o trasera.
- e) Practicar una conducción temeraria.
- f) Realizar competiciones.
- g) Agarrarse a vehículos en marcha o ser remolcados por estos.
- h) Utilizar auriculares receptores o reproductores de sonido.
- i) Utilizar telefonía móvil o cualquier otro dispositivo o medio de comunicación.
- j) Cruzar pasos para peatones mientras se conduce el VMP, salvo los señalizados dentro del carril bici.
- k) Circular por zonas afectadas por la celebración de cualquier evento deportivo, cultural, lúdico o religioso.
- l) Circular con más de una persona a bordo del vehículo, con animales o con objetos que dificulten la conducción segura.

Artículo 7. Vías de circulación y límites de velocidad para los VMP.

En todo caso, siempre y cuando exista vía ciclista los vehículos de movilidad personal deberán hacer uso de la misma y, en su defecto, circularán por la calzada, respetando las limitaciones de velocidad expuestas en este artículo.

A. VÍAS CICLISTAS

1. Las vías ciclistas en las que se autoriza la circulación de los vehículos de movilidad personal, siempre en el sentido señalizado, son los siguientes:

- a) Carriles bici segregados.
- b) Aceras bici.
- c) Pistas bici.
- d) Sendas ciclables. Se debe respetar la prioridad de paso de los peatones o vehículos en los cruces señalizados y/o regulados por semáforos.
- e) En otras vías en las que esté expresamente señalizada la posible circulación de estos vehículos, así como su velocidad.

2. La velocidad máxima para estos vehículos será:

- a) Por las aceras bici de 10km/h.
- b) Por los carriles bici sobre la calzada, segregados del espacio peatonal, no se podrá superar la velocidad máxima de 20 km/h.
- c) Por las sendas ciclables que pudiesen existir señalizadas como tal, no se podrá superar la velocidad máxima de 20 km/h.
- d) Por calles limitadas a velocidad igual o inferior a 30 km/h, no se podrá superar los 25 Km/h o limitación inferior de la vía, en el sentido de circulación autorizado, y siempre y cuando no exista vía ciclista en dichas calles.

Cuando se circule por carriles bici, el adelantamiento se realizará con la precaución requerida y siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.

B. RESTO DE CALZADAS .

1. Los vehículos de movilidad personal podrán circular por la calzada siempre que no exista vía ciclista alternativa por la que puedan hacerlo, y siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Circular en el sentido estipulado para el resto de los vehículos con los que comparten vía.
- b) No superar la velocidad límite de la vía, y en ningún caso superar los 25km/h.
- c) Respetar la preferencia peatonal, no entorpecer la circulación y cumplir la normativa aplicable.

d) Por las zonas 20, calles residenciales o vías de plataforma única, los vehículos de movilidad personal podrán circular respetando en todo momento la preferencia peatonal, sin superar nunca los 20 km/h y sin molestar al resto de usuarios de estas vías.

Además de las condiciones generales establecidas en este artículo, se deberán cumplir las siguientes condiciones específicas de circulación, atendiendo al tipo de vía y de vehículo:

Circulación por la acera: NO se permite la circulación de los VMP.

Por estos espacios pueden circular los aparatos de tracción humana sin motor no considerados vehículos (como patines, monopatines, patinetes y aparatos similares), todos ellos a velocidad de peatón.

Las personas con movilidad reducida que se desplacen en sillas, con independencia del tipo de silla, son peatones, a todos los efectos.

Carril bici en la acera: Se permite la circulación de los VMP, con las particularidades anteriormente descritas.

Calle con plataforma única: Si la zona es exclusiva para peatones, NO se permite la circulación de los VMP.

Si en la plataforma única está permitida la circulación de vehículos, podrán circular los VMP a una velocidad máxima limitada de 20km/h, observando la prioridad del peatón y adaptando la velocidad a las circunstancias de la vía, incluso deteniendo la marcha.

Carril bici en la calzada: Se permite la circulación por estos carriles, siempre que la anchura de la infraestructura ciclista lo permita. Solo se puede circular en el sentido señalizado en el carril, a un máximo de 20km/h y respetando la señalización vial.

Por los carriles bici, pueden circular los aparatos de tracción humana sin motor no considerados vehículos (como patines, monopatines, patinetes y aparatos similares), sin superar la velocidad máxima de 20 km/h.

Calzada: Se permite la circulación en todas las vías, sin superar la velocidad de 25 km/h, siempre y cuando no haya vía ciclista para ello.

Parques, jardines y demás espacios reservados con carácter exclusivo para el tránsito, estancia y esparcimiento de los peatones: NO se permite la circulación de los VMP.

No obstante, se permite la circulación de aquellos vehículos catalogados como juguetes (que no superen los 6 km/h), conducidos por menores de hasta 14 años, utilizando un vehículo acorde a su edad, peso y altura, siempre sin sobrepasar la velocidad peatonal y si van acompañados de sus progenitores o tutores adultos caminando, siempre que guarden una distancia con los peatones (y otros posibles usuarios de la zona) de al menos un metro y medio.

No pueden circular sobre las zonas verdes.

Los agentes de policía local podrán prohibir la circulación de estos vehículos en las zonas anteriormente detalladas por considerar peligrosa su utilización en determinadas circunstancias de mayor presencia peatonal.

Del mismo modo, excepcionalmente se podrá permitir por parte de la autoridad municipal la circulación de Vehículos de Movilidad Personal en algunas zonas inicialmente prohibidas para estos vehículos, que formen parte de recorridos previamente autorizados por el Ayuntamiento como consecuencia del ejercicio de una actividad de explotación comercial o económica, siempre que no sobrepasen la velocidad del peatón caminando y respetando la distancia de 1,5 metros de separación con peatones; pero en los que, en todo caso, tendrá preferencia el tránsito, la estancia y esparcimiento peatonal.

TÍTULO III.- ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO, ELEMENTOS DE SEGURIDAD, REGISTRO Y ASEGURACIÓN.

Artículo 8. Documentación de los vehículos de movilidad personal.

Los vehículos de movilidad personal quedan exceptuados de obtener la autorización administrativa a la que hace referencia el apartado 1 del artículo 1 del Reglamento General de Vehículos.

Los vehículos de movilidad personal requerirán para poder circular el certificado de circulación indicado en el artículo 3.j) del Reglamento General de Vehículos que garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos exigibles por la normativa nacional e internacional recogidos en su manual de características, así como su identificación.

Se define el certificado de circulación como el documento expedido por un tercero competente designado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en el que se acredita que el vehículo sometido a ensayo cumple con los requisitos técnicos de aplicación conforme a la normativa técnica nacional e internacional. Los vehículos de movilidad personal deberán obtener dicho certificado y la solicitud de este será realizada por los fabricantes, importadores o sus representantes respectivos en España.

Este certificado será obligatorio para todos los vehículos de movilidad personal comercializados a partir del 22 de enero de 2024. Los vehículos de movilidad personal comercializados hasta el 21 de enero de 2024 podrán circular hasta el 22 de enero de 2027 aunque no dispongan de certificado. A partir de esta fecha, solamente lo podrán hacer los vehículos de movilidad personal que cuenten con la certificación.

En cualquier caso, el conductor de cualquier vehículo de movilidad personal está obligado a mostrar a los agentes de la autoridad, si así lo requiriesen, cualquier tipo de documento que permita acreditar la titularidad de dicho vehículo. En el caso de que el conductor del VMP fuese un menor de edad, serán los progenitores y/o tutores legales, en su caso, los que certifiquen la titularidad del vehículo.

Artículo 9. Estacionamiento, inmovilización y retirada de los VMP.

1. Los vehículos de movilidad personal deberán estacionarse en las zonas destinadas al estacionamiento de ciclos, siempre que sus dimensiones lo permitan o, en caso contrario, en los espacios autorizados y habilitados al efecto por el Ayuntamiento.

2. Se prohíbe atarlos a los árboles, semáforos, farolas, bancos, postes de señales de tráfico, contenedores, papeleras, marquesinas de transporte y elementos de mobiliario urbano.

3. Se prohíbe estacionar en zonas donde haya reservas de estacionamiento para personas con movilidad reducida, de carga y descarga o de servicio público, durante las horas de reserva.

4. Se prohíbe el estacionamiento en lugares reservados a otras personas usuarias, a otros servicios o en las zonas de estacionamiento regulado.

5. Se prohíbe el estacionamiento de vehículos de movilidad personal en aquellos lugares donde está prohibido el estacionamiento en general.

6. Las autoridades competentes podrán proceder, si quien está obligado a ello no lo hiciera, a la retirada del Vehículo de Movilidad Personal de la vía pública en los siguientes supuestos:

- Cuando se encuentre estacionado incumpliendo los requisitos anteriores.
- Cuando el Vehículo de Movilidad Personal se considere abandonado. Tendrán la consideración de VMP abandonados, a los efectos de su retirada por las autoridades competentes, aquellos Vehículos de Movilidad Personal presentes en la vía pública a los que les falten ambas ruedas, aquellos que se encuentren con el mecanismo de tracción inutilizado o cuyo estado demuestre de manera evidente su abandono.
- Cuando el vehículo de movilidad personal se encuentre en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 105 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, siendo estos los siguientes:
 - Siempre que constituya peligro, cause perturbaciones a la circulación de vehículos o peatones o deteriore algún servicio o patrimonio público.
 - En caso de accidente que impida continuar su marcha.
 - Cuando, procediendo legalmente la inmovilización del vehículo, no hubiere lugar adecuado para practicarla sin obstaculizar la circulación de vehículos o personas.
 - Cuando inmovilizado un vehículo, no cesar en las causas que motivaron la misma.
 - Cuando un vehículo permanezca estacionado en los carriles o partes de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios. Se entenderá que el vehículo se encuentra estacionado en lugar que perturba la circulación de peatones y vehículos en los siguientes casos:
 - Cuando se encuentre estacionado en las aceras, en islas peatonales y demás zonas reservadas a los peatones.
 - Cuando no permita el paso de otros vehículos.
 - Cuando obstaculice la salida o acceso a un inmueble señalizado con placa de vado.
 - Cuando invada carriles o parte de las vías reservadas exclusivamente para la circulación o para el servicio de los demás usuarios.
 - Cuando se encuentre estacionado en los pasos de peatones y de personas con movilidad reducida, en los pasos para ciclistas o en sus proximidades si dificulta la normal utilización de estos.
 - Cuando esté prohibida la parada.
 - En las paradas reservadas a los vehículos de transporte público.
 - En las zonas de carga y descarga, sin autorización.
 - En las salidas o zonas de la vía reservadas a servicios de urgencia y seguridad.

Se entenderá que el estacionamiento origina pérdida o deterioro del patrimonio público cuando se efectúe en jardines, setos, zonas arboladas, fuentes y otras partes de la vía destinadas al ornato y decoro del municipio o bien se estacione en las zonas reservadas para la colocación de contenedores de residuos sólidos urbanos o sus dispositivos soterrados u otro tipo de mobiliario urbano.

De igual manera, la Policía Local también podrá retirar los vehículos de movilidad personal de la vía pública, en los siguientes casos:

- Cuando estén estacionados en un lugar que se haya de ocupar para un acto público, colocación de contenedores, obras, limpiezas o mudanzas, previamente señalizado.
- Cuando resulte necesario para la limpieza, reparación o señalización de la vía pública.
- En caso de emergencia u urgencia.
- Suspensión de la retirada. La retirada del VMP se suspenderá inmediatamente, si el conductor o propietario, comparece antes que la grúa o el funcionario público haya iniciado la carga del vehículo y toma las medidas necesarias para hacer cesar la situación irregular en la que se encontraba.
- Gastos de retirada y depósito. Salvo las excepciones legalmente previstas, los gastos que se originen como consecuencia de la retirada del vehículo y su estancia en el depósito municipal de la Policía Local serán por cuenta del titular, del arrendatario o del conductor habitual, según el caso, que tendrá que abonarlos como requisito previo a la devolución del vehículo, sin perjuicio del derecho de interposición de recurso que le asiste y de la posibilidad de repercutirlos sobre el responsable del hecho que ha motivado la retirada.

7. Se podrá proceder a la inmovilización en los siguientes supuestos:

- Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 104 del RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, con la excepción del uso del casco de protección y la acreditación de un seguro para el VMP, siendo lo que a continuación se detallan:
 - Cuando el conductor se niegue a someterse a las pruebas para la obtención de la alcoholemia, del consumo de psicotrópicos, estupefacientes, estimulantes o sustancias análogas, o cuando el resultado de la prueba haya sido positivo.
 - Cuando el vehículo vaya desprovisto de elementos de seguridad obligatorios.
 - Cuando a vehículo VMP se le haya efectuado una reforma de importancia no autorizada.
 - Cuando el vehículo no esté autorizado a circular.

Se podrá proceder al levantamiento de la inmovilización cuando desaparezcan los motivos por los que se produjo la intervención.

TÍTULO IV- ACTIVIDAD DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOS VMP.

Artículo 10. Explotación empresarial de VMP en régimen de alquiler.

1. El alquiler de vehículos de movilidad personal es una actividad que,

con carácter previo a su ejercicio, ha de ser autorizada respecto a las condiciones de su la autorización previa de su actividad económica consistente en el arrendamiento de VMP.

2. Estas autorizaciones serán de carácter anual, expresarán las condiciones a la autorización emitida y contemplarán su posible revocación en caso de incumplir cualquiera de las condiciones a las que estén sometidas en cada caso.

3. Con carácter mínimo, se establecen los siguientes requisitos para la autorización de circulación a las empresas de alquiler de VMP:

- Aportar un registro de la totalidad de VMP que pertenezcan a la empresa y estén operativos con los datos técnicos completos de cada uno de ellos.
- Utilización de un código digital que identifique cada uno de los vehículos.
- Garantizar al Ayuntamiento el acceso a los datos GPS de geolocalización de la totalidad de los VMP de la empresa y facilitar la información que se le requiera en cualquier momento respecto a la movilidad de los mismos.
- Seguro de responsabilidad civil que englobe a todos sus dispositivos para la totalidad de daños potenciales por su uso, tanto propios como a terceros.
- Que la empresa disponga de un local a efectos de notificaciones, atención al cliente, reclamaciones, solución de incidencias, mantenimiento, entre otros posibles supuestos.
- Que la empresa facilite un teléfono móvil con servicio 24 horas para atender cualquier requerimiento de la Policía Local o persona competente del Ayuntamiento. La persona que atienda este servicio quedará obligada al cumplimiento de las órdenes de retirada de VMP de la vía pública que reciba de la Policía Local.
- Mantener activa la tarificación al usuario cuando éste pretenda estacionar fuera de los espacios señalizados para VMP.
- Desactivar de forma telemática y automática los dispositivos que entren en una zona restringida al tráfico rodado o zona susceptible de exclusión temporal por motivos de seguridad.
- Para la renovación anual de la autorización será condición necesaria no contar con ningún vehículo de movilidad personal en el depósito municipal.

4. El Ayuntamiento se reserva la facultad de limitar el número de autorizaciones o licencias de uso privativo del dominio público para la explotación económica de servicios de alquiler de vehículos de movilidad personal. En ese caso, las correspondientes licencias se otorgarán por concurso, en régimen de publicidad y concurrencia, para el que podrá establecerse criterios de adjudicación específicos con una posible duración superior al año, realizar zonificación del municipio y respetando siempre los requisitos mínimos de la autorización anteriormente descrita.

Artículo 11. Explotación empresarial con rutas guiadas con fines turísticos.

1. La explotación empresarial mediante la realización de rutas turísticas utilizando VMP es una actividad que, con carácter previo a su ejercicio, ha de ser autorizada respecto a las condiciones de su circulación y estacionamiento siempre que conste la autorización municipal previa de su actividad económica consistente en realizar rutas turísticas con guía.

2. Estas autorizaciones serán de carácter anual, expresarán las condiciones a la autorización emitida y contemplarán su posible revocación en caso de incumplir cualquiera de las condiciones a las que estén sometidas en cada caso.

3. Con carácter mínimo se establecen los siguientes requisitos para la autorización de circulación a las empresas organizadoras de rutas guiadas en VMP con fines turísticos:

- Registro de los VMP que pertenezcan a la empresa.
- Utilización de un código digital que identifique a cada uno de los vehículos.
- Garantizar al Ayuntamiento el acceso a los datos GPS de geolocalización de la totalidad de los VMP de la empresa y facilitar la información que se le requiera en cualquier momento respecto a la movilidad de los mismos.
- Seguro de responsabilidad civil que englobe a todos sus dispositivos, tanto para la totalidad de daños potenciales por su uso, tanto propios como a terceros.
- Que la empresa disponga de un local a efectos de notificaciones, atención al cliente, reclamaciones, solución de incidencias, mantenimiento, entre otros posibles supuestos.
- Que la empresa facilite un teléfono móvil para atender cualquier requerimiento de la Policía Local o de la Delegación competente del Ayuntamiento.
- Prioridad peatonal en todo momento.
- La autorización quedará condicionada a los horarios y temporadas que por parte del Ayuntamiento se consideren aconsejables, así como existirá la prohibición o limitación de circular durante fiestas, celebraciones, o eventos deportivos culturales o religiosos.
- Los usuarios están obligados a llevar casco y chaleco reflectante con identificación de la empresa proporcionados por ésta.
- El número máximo de usuarios por grupo por cada expedición será de 6 personas más guía.
- La empresa se encargará de comprobar a todos los usuarios cumplen con las normas, en especial las relativas al uso de casco, circulación por zonas autorizadas y chaleco reflectante.
- Desactivar de forma telemática y automática los dispositivos que entren en una zona restringida al tráfico rodado o zona susceptible de exclusión temporal por motivos de seguridad.

4. El Ayuntamiento se reserva la facultad de limitar el número de autorizaciones para la explotación económica de servicios de rutas, así como limitar o repartir los tiempos de uso entre las diferentes empresas.

5. Con carácter general las rutas turísticas establecidas deberán discurrir por las vías autorizadas para la circulación de vehículos de movilidad personal en el caso de que sea necesario acceso a zonas prohibidas deberá de obtener autorización expresa.

TÍTULO V. DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 12. Régimen sancionador.

1. Las infracciones a las disposiciones de esta ordenanza serán sancionadas por la Alcaldía o, en su caso, por la autoridad competente en la que se haya delegado el ejercicio de la potestad sancionadora en materia de tráfico y seguridad vial de acuerdo con la normativa vigente que sea de aplicación.

2. La cuantía de la multa será en todo caso fijada atendiendo a los criterios

establecidos por la ley.

3. El procedimiento sancionador será el establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en las disposiciones que lo desarrollen y en la Ley de Procedimiento Administrativo.

4. La responsabilidad por las infracciones recaerá directamente en el autor del hecho en que consista la infracción, de acuerdo con las especificaciones previstas en el artículo 82 Real Decreto Legislativo 6/2015, Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. No obstante, en los supuestos en los que la infracción tenga su origen en el incumplimiento de obligaciones de las empresas de alquiler de VMP contempladas en el presente documento, la responsabilidad recaerá en la empresa infractora, estando obligada la empresa explotadora de la autorización de VMP a identificar ante el Ayuntamiento la identidad de los conductores en caso de infracción o accidente. Asimismo, en caso de que el Ayuntamiento fuera condenado en cualquier orden jurisdiccional en concepto de responsable civil subsidiario a resultas de la actividad autorizada, la empresa autorizada deberá indemnizar al Ayuntamiento en dicha cuantía.

5. En el artículo 13 de esta ordenanza se relacionan, aquellas infracciones más comunes contra el citado Real Decreto Legislativo, contra el Reglamento General de Circulación y contra la presente ordenanza, así como el importe de las sanciones, no siendo dicha relación exhaustiva, ni excluyente de otras posibles infracciones.

Artículo 13. Infracciones y sanciones.

1. Son infracciones administrativas relativas al uso y circulación de los vehículos de movilidad personal (VMP) las recogidas en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, en el Reglamento General de Circulación y Reglamento General de Vehículos que les resulten aplicables, o normativa que los sustituya.

2. Estas infracciones serán sancionadas con las multas previstas en tal normativa, según los siguientes códigos:

LSV: Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
RGCir: Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

RGVEH: Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

ORDVMP: Ordenanza municipal reguladora uso vehículos movilidad personal.

RGCir	Estacionar sobre la acera, paseo y demás zonas destinadas al paso de peatones	Art. 94.2 e)	Grave	200 euros
RGCir	Circular con VMP por la acera o zona peatonal	Art. 121.5	Leve	100 euros
RGCir	Circular por travesía, vía interurbana, autopista y autovía que transcurren dentro de poblado, así como túneles urbanos, con VMP	Art. 38.4	Grave	200 euros
RGCir	Conducir utilizando cascos o auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido	Art. 18.2	Grave	200 euros
RGCir	Conducir utilizando manualmente el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo incompatible con la obligatoria atención permanente a la conducción	Art. 18.2	Grave	200 euros
RGCir	Conducir un vehículo ocupado por un número de personas que exceda del 50% del número de plazas autorizadas, excluido el conductor (Circular con dos personas a bordo de un vehículo de movilidad personal)	Art. 9.1	Muy Grave	500 euros
RGCir	Circular con un vehículo transportando una carga que sobresale de su proyección en planta, sin adoptar las debidas precauciones para evitar todo daño o peligro a los demás usuarios de la vía	Art. 15.5	Leve	80 euros
RGCir	Conducir el vehículo reseñado sin mantener la propia libertad de movimientos, la atención permanente a la conducción, la posición adecuada o la adecuada colocación de los objetos o algún animal transportado para que no interfieran la conducción	Art. 18.1	Leve	80 euros
RGCir	Circular con una tasa de alcohol en aire espirado superior a 0,25 miligramos por litro	Art. 20	Muy grave	500 euros
RGCir	Circular con una tasa de alcohol en sangre superior a 0,5 gramos por litro	Art. 20	Muy grave	1.000 euros
RGCir	No someterse a las pruebas de detección de alcohol, habiendo sido requerido para ello por los agentes encargados de la vigilancia del tráfico	Art. 21	Muy grave	1.000 euros

RGCir	Comportarse indebidamente en la circulación causando peligro a las personas, causando perjuicios y molestias innecesarias a las personas o daños a los bienes	Art. 2	Muy grave	100 euros
RGCir	Comportarse indebidamente en la circulación entorpeciendo a las personas, causando perjuicios y molestias innecesarias a las personas o daños a los bienes	Art. 2	Leve	80 euros
LSV	Conducir de forma temeraria	Art. 77	Muy grave	500 euros
RGCir	Conducir sin la diligencia y precaución necesarias para evitar todo daño propio o ajeno	Art. 3	Grave	200 euros
LSV	Conducir de forma negligente creando una situación de riesgo o peligro para sí mismo y demás usuarios de la vía	Art. 76	Grave	200 euros
LSV	No respetar el conductor de un vehículo la luz roja no intermitente de un semáforo	Art. 76	Grave	200 euros
LSV	No ceder el paso en el lugar prescrito por la señal de ceda el paso	Art. 76	Grave	200 euros
LSV	No ceder el paso en el lugar prescrito por la señal de STOP	Art. 76	Grave	200 euros
LSV	No respetar las señales y órdenes de los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia y regulación del tráfico	Art. 76	Grave	200 euros
LSV	Utilizar, sujetándolo con la mano, un dispositivo de telefonía móvil mientras conduce	Art. 76.	Grave	200 euros
LSV	Utilizar, manteniéndolo ajustado entre el casco y la cabeza del usuario, un dispositivo de telefonía móvil mientras conduce	Art. 76.	Grave	200 euros
LSV	Circular con el vehículo reseñado teniendo presencia de drogas en el organismo	Art. 14.1	Muy grave	1.000 euros
LSV	Circular un menor de edad con una tasa de alcohol en aire espirado superior a 0 MG/L	Art. 14.1	Muy grave	500 euros
LSV	No someterse a las pruebas de detección de la posible presencia de drogas en el organismo	Art. 14.2	Muy grave	1000 euros
RGCirc	Circular sin alumbrado en situaciones de falta o disminución de la visibilidad.	Art. 106	Grave	200 euros
RGVEH	Circular con el vehículo reseñado sin estar provisto de los dispositivos de alumbrado obligatorios.	Art. 16	Grave	200 euros
ORD VMP	Circular sin casco de protección estando obligado.	Art. 4.d) Art. 12.3.i)	Grave	200 euros
ORD VMP	Circular sin tener contratado seguro de responsabilidad estando obligado	Art. 4 h) Art. 10.3.d) Art. 11.3.d)	Muy grave	500 euros
ORD VMP	Conducir un vehículo de movilidad personal con una edad inferior a 14 años (edad mínima para su uso)	Art. 4. a)	Muy grave	500 euros
ORD VMP	Realizar la actividad de alquiler de VMP sin autorización previa.	Art. 10	Muy grave	500 euros
ORD VMP	Realizar la actividad de rutas guiadas sin autorización previa y/o fuera de la ruta autorizada.	Art. 11	Muy grave	500 euros
ORD VMP	Realizar la actividad de rutas guiadas con número superior a 6 personas.	Art. 11	Muy grave	500 euros

La relación de infracciones del presente artículo son aquellas más comunes, sin perjuicio de aquellas infracciones no relacionadas en este artículo que serán sancionadas por lo dispuesto en la normativa de aplicación.

3. La responsabilidad por las infracciones cometidas contra lo dispuesto en la Ordenanza Municipal reguladora del uso de VMP se determinará de acuerdo con lo previsto en la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial debiendo ser adaptadas al marco jurídico específico aprobado y descrito en los antecedentes relacionados en el presente.

Para los casos de infracciones cometidas por menores de 18 años, serán los tutores o quienes ejerzan patria potestad quienes respondan por los menores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1903 del Código Civil.

4. La vulneración de las normas de circulación puede ser denunciada, tanto las previstas en las ordenanzas municipales, Reglamento General de Circulación o la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículo a Motor y Seguridad Vial.

El plazo de prescripción de las sanciones reguladas en la presente ordenanza será de

tres años para las impuestas por la comisión de infracciones muy graves, dos años para las que se impongan por la comisión de infracciones graves y, un año para las impuestas por infracciones leves.

Asimismo respecto a las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de 500,00 euros, exceptuando las infracciones por circulación con presencia de alcohol (500,00 o 1.000,00 euros en función de la tasa) o drogas (1.000,00 euros), como ocurre con el resto de vehículos, según el RDL 6/15, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Viaria o normativa posterior que la sustituya.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. DIFUSIÓN NORMATIVA

Para dar a conocer la ordenanza y conseguir su efectivo cumplimiento, se implantarán medidas de acompañamiento para la difusión y sensibilización de la misma, siendo obligatorio que las entidades que realicen una actividad comercial informen de manera clara y por escrito a sus clientes de la presente ordenanza y de la normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. EL CERTIFICADO DE CIRCULACIÓN

El certificado de circulación o identificación del VMP pasarán a ser obligatorios a partir de los 24 meses de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, de la Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la cual se aprueba el manual de características de los vehículos de movilidad personal, esto es el 12 de enero del 2024.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación de la presente ordenanza

Las normas contenidas en la presente ordenanza se aplicarán por analogía, en aquellos supuestos que no se encuentren expresamente regulados y que, por su naturaleza, estén comprendidos dentro de su contenido; siendo complementarias en su aplicación las existentes de ámbito local, en lo no expresamente regulado en esta ordenanza.

Segunda. Entrada en vigor

La presente ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Espera a 11 de marzo de 2026. ALCALDESA PRESIDENTA. DOÑA TAMARA LOZANO MUÑOZ. **Nº 42.328**

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

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

"ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA Andalucía

PREÁMBULO

La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, establece como uno de sus principales objetivos, ofrecer una regulación que garantice la participación pública, publicidad y concurrencia en todos los procesos urbanísticos, en el entendimiento de que con ello se asegura la transparencia de los mismos. Por ello, en la citada Ley, se incrementan los mecanismos que favorecen que los instrumentos de planeamiento y demás figuras de la ordenación urbanística estén disponibles y sean inteligibles para los ciudadanos, y que éstos tengan la oportunidad y un amplio margen de participación para involucrarse en la toma de decisiones de carácter público que atañen a la planificación y la gestión urbanística.

En concreto, con la finalidad de asegurar la debida publicidad de los instrumentos de ordenación urbanística, la citada Ley impone tanto a los Ayuntamientos como a la Consejería competente materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo la obligación de llevar un registro donde se depositen estos instrumentos, y con ello se favorezca su pública consulta por parte de cualquier ciudadano. A través de estos registros se instrumenta la disponibilidad de la información urbanística de forma organizada y accesible.

La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, establece como un requisito previo e indispensable a la propia publicación del plan o de los convenios urbanísticos, que los instrumentos de planeamiento y los convenios urbanísticos sean depositados en los respectivos registros. En consecuencia, se refuerza hasta tal punto la publicidad de estos instrumentos que el depósito en el correspondiente registro se constituye como un paso más en el propio proceso de tramitación.

Por su parte, el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, establece en su artículo 5 que, al objeto de garantizar la publicidad de los instrumentos de ordenación urbanística conforme al artículo 82.1 de la Ley, así como de los convenios regulados en el artículo 9.3 de la Ley, y de facilitar los derechos de acceso a la información y consulta, en los municipios existirá un registro administrativo accesible desde el portal web de cada Administración.

Por otro lado, el artículo 5.3 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, establece que en el registro municipal serán objeto de inscripción y depósito los instrumentos de ordenación urbanística y los instrumentos complementarios que afecten a su término municipal, así como los citados convenios que suscriba el Ayuntamiento en ejercicio de sus competencias en materia de urbanismo.

Asimismo, de conformidad con la Disposición Transitoria 12ª del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, a los efectos de lo previsto en el artículo 5, y hasta la aprobación del Decreto por el que se regulan los registros administrativos de instrumentos de ordenación urbanística y convenios, el registro autonómico de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados y los correspondientes registros municipales, existentes a la entrada en vigor del Reglamento, se regirán de forma supletoria y en lo que sea compatible con éste, por el Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los registros administrativos de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos de los bienes y espacios catalogados, y se crea el Registro Autonómico.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y en el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, el Ayuntamiento de Espera, en uso de sus competencias de autoorganización y ejercicio de sus potestades reglamentarias, regula dicha materia mediante la presente Ordenanza.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto y Ámbito de Aplicación

Al amparo de dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA) y en el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se crea el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento y Convenios Urbanísticos del Ayuntamiento de Espera.

El Registro tiene por objeto el depósito, custodia y consulta de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística así como de los convenios urbanísticos siempre que su ámbito de actuación este incluido en el término municipal de Espera.

La custodia y gestión del Registro Municipal de los Instrumentos de Planeamiento y Convenios Urbanísticos corresponde al Ayuntamiento quien designará de entre sus funcionarios a quien se encargue del mismo, bajo la supervisión de quien ostente la titularidad de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 2. Naturaleza Jurídica

1. El Registro Administrativo regulado en la presente Ordenanza es público. La publicidad se hará efectiva por el régimen de consulta que se garantiza en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, en esta Ordenanza y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El Registro Autonómico creado por Decreto 2/2004, de 7 de enero, y el municipal serán únicos e independientes entre sí, sin perjuicio del recíproco deber de intercambio de documentación e información en los términos previstos en la Ley 7/2021.

Asimismo, de conformidad con el artículo 5.4 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, ambas Administraciones tienen el deber recíproco de intercambio de documentación e información al objeto de mantener actualizados sus respectivos registros, en el marco de la legislación sobre régimen jurídico del sector público y en los términos que establezca el Decreto por el que se regule la estructura y ordenación de éstos, su consulta y el procedimiento de inscripción.

ARTÍCULO 3. Instrumentos Urbanísticos que Forman Parte del Registro

1. Se incluirán en estos registros los instrumentos urbanísticos contemplados en la LISTA que se describen en el Anexo I de esta Ordenanza agrupados en los siguientes apartados:

I. Instrumentos de Ordenación Urbanística General, Detallada y Complementaria.

a) Instrumentos de ordenación urbanística general:

1º. El Plan General de Ordenación Municipal.

2º. El Plan de Ordenación Intermunicipal.

3º. El Plan Básico de Ordenación Municipal.

b) Instrumentos de ordenación urbanística detallada:

1º. Los Planes de Ordenación Urbana.

2º. Los Planes Parciales de Ordenación.

3º. Los Planes de Reforma Interior.

4º. Los Estudios de Ordenación.

5º. Los Planes Especiales.

c) Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística:

1º. Los Estudios de Detalle.

2º. Los Catálogos.

3º. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización.

4º. Las Normas Directoras para la Ordenación Urbanística.

II. Los Convenios Urbanísticos a los que se refiere el artículo 9 de la Ley 7/2021.

2. Para formar parte del registro, los mencionados Instrumentos Urbanísticos deben estar aprobados por la Administración competente y ser depositados e inscritos en la forma señalada en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 4. Actualización del Registro

El Ayuntamiento mantendrá actualizado el registro en todo momento. A estos efectos, de conformidad con el artículo 9 de la presente Ordenanza, se incorporarán al mismo los instrumentos o elementos de la ordenación urbanística que proceda, respecto de los cuales se depositarán en el Archivo los documentos técnicos y se practicará en el Libro de Registro los correspondientes asientos de cuantos actos, resoluciones y acuerdos se relacionan en el Anexo II de esta Ordenanza, así como aquellos otros que afecten a la vigencia, validez o eficacia de los instrumentos de planeamiento, convenios urbanísticos y Catálogos.

ARTÍCULO 5. Publicidad y Acceso

1. La publicidad registral de los Instrumentos Urbanísticos integrados en el registro se hará accesible por los siguientes medios:

- Mediante su consulta directa en las dependencias que a tal efecto designe el Ayuntamiento, así como mediante la emisión de copias expedidas por el propio registro de todo o parte del documento. Las copias de los documentos expedidas por el registro acreditarán el contenido de los instrumentos de ordenación urbanística a todos los efectos.
- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento que al efecto adoptará las medidas necesarias que garanticen a la ciudadanía la consulta de la documentación depositada y la obtención de copias.

Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información, el Ayuntamiento publicará en la sede electrónica de su titularidad al menos la resolución de aprobación definitiva, el instrumento de ordenación urbanística completo y, en su caso, el estudio ambiental estratégico.

2. El derecho de acceso y, en consecuencia, de obtener copias certificadas se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno previo pago de la tasa correspondiente con arreglo a la Ordenanza fiscal vigente en el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Protección de Datos de Carácter Personal

Lo dispuesto en esta Ordenanza se aplicará, en todo caso, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

TÍTULO II. ESTRUCTURA Y ORDENACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL

CAPÍTULO I. NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 7. Secciones del Registro Municipal

El Registro Administrativo regulado en la presente Ordenanza constará DOS SECCIONES, destinada cada una de ellas a los instrumentos de ordenación urbanística y de gestión urbanística y los Convenios Urbanísticos.

1) Sección de Instrumentos de Ordenación Urbanística. Esta sección se divide en las siguientes Subsecciones:

- A) Instrumentos de ordenación urbanística general: En ella se registrarán los instrumentos contemplados en el apartado 3 a) del artículo 60 de la LISTA.
- B) Instrumentos de ordenación urbanística detallada. En ella se registrarán los instrumentos contemplados en el apartado 3 b) del artículo 60 de la LISTA.
- C) Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística. En ella se registrarán los instrumentos contemplados en el apartado 3 c) del artículo 60 de la LISTA.

2) Sección de Convenios Urbanísticos.

Subsección A) Convenios Urbanísticos de Planeamiento.

Subsección B) Convenios Urbanísticos de Ejecución.

Subsección C) Convenios de Actuaciones Territoriales.

ARTÍCULO 8. Elementos del Registro

Para cada una de las secciones, constituyen elementos diferenciados del correspondiente Registro, los siguientes:

- a) En la de los instrumentos de planeamiento: Los instrumentos resultantes de cada uno de los procedimientos previstos en la LISTA para su elaboración o innovación, incluyendo aprobación ex novo o revisión, modificaciones, y los textos refundidos que en su caso se redacten.
- b) En la de los convenios urbanísticos: Cada uno de los convenios que tengan objeto distinto o sean suscritos por personas o Administraciones también distintas.

ARTÍCULO 9. Ordenación de la Información

La información que forme parte del registro se ordenará, de la siguiente forma:

a) Libro de Registro: Existirá un Libro de Registro que constará de las secciones señaladas en el artículo 7 de la presente Ordenanza y que contendrá los asientos relacionados en la Capítulo II del presente Título.

b) Archivo de la documentación: Contendrá los documentos técnicos de los Instrumentos Urbanísticos, así como los actos, resoluciones y acuerdos producidos en relación con los mismos y que hayan de formar parte del Registro.

CAPÍTULO II. ASIENTOS REGISTRALES

ARTÍCULO 10. Tipos de Asientos

Los asientos que pueden recogerse en el correspondiente Libro de Registro son los siguientes:

- a) Inscripción.
- b) Anotación accesoria.
- c) Cancelaciones.
- d) Anotación de rectificación.
- e) Notas marginales.

ARTÍCULO 11. Inscripción

Son objeto de inscripción en el Registro Municipal, los acuerdos de aprobación definitiva de los instrumentos de planeamiento, de los convenios urbanísticos y de los que contengan los bienes y espacios catalogados.

Los asientos de inscripción tendrán que contener, al menos, los siguientes

datos:

a) Instrumentos de planeamiento:

1.º Ámbito de ordenación:

- Provincia.
- Municipio.

2.º Clase de planeamiento urbanístico, identificación de la figura de planeamiento y tipo de procedimiento:

- Planeamiento general o de desarrollo.
- Identificación del instrumento de planeamiento urbanístico.
- Procedimiento: Elaboración ex novo, revisión, modificación o texto refundido.

3.º Ámbito concreto u objeto de ordenación cuando corresponda.

4.º Promotor:

- Administración, señalando la que corresponda.
- Particular, identificando su nombre o identificación.

5.º Sobre la aprobación definitiva:

- Órgano que haya adoptado el correspondiente acuerdo.
- Fecha de aprobación.
- Sentido del acuerdo.

6.º Plazo de vigencia.

b) Convenios urbanísticos:

1.º Ámbito:

- Provincia.
- Municipio.

2.º Tipo:

- Planeamiento.
- Gestión.

3.º Descripción del objeto del convenio.

4.º Partes firmantes.

5.º Sobre la aprobación:

- Órgano que haya adoptado el correspondiente acuerdo.
- Fecha de aprobación.

Para cada instrumento de planeamiento que sea objeto de inscripción se elaborará, e incorporará como información complementaria del mismo, una Ficha-Resumen de sus contenidos de acuerdo con el modelo establecido en el Anexo III de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 12. Anotación Accesorio

Se producirá la anotación accesoria en los siguientes casos:

- Las sentencias judiciales firmes o resoluciones administrativas que hayan ganado firmeza en vía administrativa recaídas sobre los Instrumentos Urbanísticos que formen parte de los respectivos registros y que alteren su vigencia o ejecutividad.
- Las medidas cautelares de suspensión de la vigencia de los Instrumentos Urbanísticos que formen parte de los respectivos registros adoptadas por los Jueces o Tribunales o por la Administración competente.
- La suspensión acordada por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía según lo dispuesto en el artículo 85.3 de la Ley 7/2021.
- Cualquier otra medida que afecte a la aplicación de los instrumentos o actos que hayan sido objeto de inscripción en el registro.

ARTÍCULO 13. Cancelaciones

Se practicará la cancelación de la inscripción del instrumento de ordenación y del convenio urbanístico, cuando por cualquier circunstancia se produzca la total y definitiva pérdida de su vigencia, o no se acredite en la forma prevista en esta Ordenanza su publicación en el boletín oficial correspondiente. Igualmente, se practicará la cancelación de la inscripción de los bienes y espacios catalogados, cuando decaiga su régimen de protección.

En todo caso, la cancelación del Instrumento Urbanístico depositado no eximirá a la Administración del deber de mantenerlo accesible a su pública consulta cuando de él aún dimanen, directa o indirectamente, efectos jurídicos.

ARTÍCULO 14. Anotación de Rectificación

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que se detecten en el contenido de los asientos practicados, serán rectificadas, de oficio o a instancia de parte, por el propio encargado del Registro o de las Unidades Registrales mediante la anotación de rectificación.

Los errores que se deriven de los asientos del Registro deberán corregirse una vez que se expida la correspondiente certificación administrativa de rectificación, de conformidad con el apartado 2 del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Notas Marginales

Se harán constar mediante nota marginal:

- La fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente de los diferentes instrumentos de planeamiento y actos objeto de inscripción, o en su caso, si se encuentra pendiente la misma, así como la certificación a la que se refiere el artículo 22 del Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los registros administrativos de instrumentos de planeamiento, de convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados, y se crea el Registro Autonómico.
- Las aprobaciones de convenios urbanísticos de planeamiento, respecto del instrumento de planeamiento al que afecte.
- Cualquier otro acto o resolución que por su naturaleza deba hacerse constar en los registros.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 16. Documentación a Presentar en el Registro

1. Para proceder a la inscripción de un elemento en el registro administrativo regulado en la presente Ordenanza, el órgano que lo haya aprobado remitirá la siguiente documentación:

a) Instrumentos de planeamiento:

- Certificado del acuerdo de aprobación definitiva.
- Documento técnico, completo, aprobado definitivamente.

b) Convenios de urbanísticos de planeamiento:

-Certificado del acuerdo de aprobación.

-Texto íntegro del convenio.

c) Convenios urbanísticos de ejecución:

-Certificado del acuerdo de aprobaciones.

-Texto íntegro del convenio.

d) Convenios de Actuaciones Territoriales.

2. Para llevar a cabo las anotaciones accesorias o cancelaciones previstas en los artículos 12 y 13 de esta Ordenanza se aportará, por el órgano que la haya producido o por la Administración interesada a la que se le haya notificado, el texto de la sentencia, auto, resolución o acto correspondiente.

3. La documentación a que se hace referencia en los apartados anteriores, deberá remitirse con las diligencias oportunas que garanticen su autenticidad y acompañada, en su caso, de la certificación administrativa del órgano competente de la Administración que haya producido la resolución, el acto o el acuerdo.

4. Los documentos técnicos de los instrumentos de planeamiento y los textos de los convenios se remitirán en formato papel. Así mismo se aportarán, mediante documento electrónico o en soporte informático, con objeto de facilitar su acceso por vía informática o telemática, así como la disposición y depósito de la información en este soporte.

ARTÍCULO 17. Remisión de la Documentación y Práctica del Asiento

1. La documentación señalada en el artículo anterior deberá ser presentada en los registros y unidades registrales de los que, de conformidad con la Ley 7/2021, el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre y las disposiciones del Decreto 2/2004, deban formar parte.

2. A la vista de la documentación remitida, si ésta se encontrara completa, el encargado del registro practicará el asiento y depositará la documentación, habiéndose de emitir al efecto la certificación registral a la que se refiere el artículo 19, en un plazo no superior a diez días. Cuando del examen de la documentación se dedujera la ausencia o deficiencia de la misma, el encargado del registro requerirá a la Administración autonómica o municipal que haya remitido el instrumento para que aporte la documentación necesaria en un plazo no superior a diez días.

TÍTULO IV. EFECTOS DE LOS ASIENTOS EN EL REGISTRO

ARTÍCULO 18. Efectos de los Asientos del Registro

1. La incorporación al registro, mediante su depósito e inscripción en la forma prevista en esta Ordenanza, de los instrumentos de planeamiento y de los convenios urbanísticos habilitará al órgano competente para disponer su publicación, en la forma prevista en los artículos 82 y 83 de la Ley 7/2021.

2. La condición legal de depósito prevista en el artículo 83.3 de la citada ley, a efectos de la publicación en el Boletín Oficial correspondiente, se tendrá por realizada mediante la inscripción del correspondiente instrumento de planeamiento y del convenio urbanístico en el registro del Ayuntamiento y, en todo caso, en el Registro Autonómico cuando, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 7/2021 haya sido preceptivo el informe de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

3. Sin perjuicio de su necesaria publicación, la incorporación a los correspondientes registros, garantiza la publicidad de los instrumentos de planeamiento, de los convenios urbanísticos y de los bienes y espacios catalogados que, de conformidad con la Ley 7/2021, el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre y la presente Ordenanza, figuren inscritos en los mismos.

ARTÍCULO 19. Certificación Registral de la Inscripción y del Depósito de los Instrumentos de Planeamiento Previa a la Publicación

1. El titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, previo informe del encargado/a del registro, emitirá certificación registral con indicación de haberse procedido al depósito del instrumento urbanístico que deba ser objeto de publicación.

2. En el supuesto de que no se emitiera la citada certificación registral en un plazo no superior a 10 días, se considerará depositado el instrumento de planeamiento o el convenio urbanístico a los efectos de su publicación.

3. Cuando sea la Administración Autonómica la competente para ordenar la publicación, mediante esta certificación registral se instará a ésta para que, una vez se produzca, remita la certificación administrativa comprensiva de los datos de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

ARTÍCULO 20. Certificación Administrativa Comprensiva de los Datos de Publicación

1. Transcurrido el plazo de dos meses desde la emisión de la certificación registral prevista en el artículo anterior, sin que el órgano al que compete disponer su publicación haya remitido la certificación administrativa comprensiva de los datos de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente, el encargado del registro requerirá a éste para que lo haga en el plazo de diez días.

2. Transcurrido este último plazo sin que se haya aportado la correspondiente certificación comprensiva de la publicación, el órgano al que corresponda la gestión y custodia del correspondiente registro, ordenará la inmediata cancelación de la inscripción en su día, salvo que se proceda a la habilitación prevista en el apartado siguiente.

3. La ausencia de la certificación comprensiva de la publicación de un instrumento de planeamiento sobre el que, de conformidad con el artículo 31.2 c) de la Ley 7/2021 haya emitido informe preceptivo la Consejería de Obras Públicas y Transportes, habilitará para que, en caso de constatarse la falta de publicación, el titular de la Dirección General de Urbanismo articule el mecanismo de sustitución previsto en el artículo 60 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

A estos efectos, el titular de la Dirección General de Urbanismo, instará al órgano municipal que aprobó el instrumento de planeamiento al que se refiere el párrafo anterior, concediéndole el plazo necesario para su publicación, emitiendo al efecto certificación comprensiva de la misma. Transcurrido dicho plazo, que nunca podrá ser inferior a un mes, se entenderá incumplida la obligación, procediendo el titular de la Dirección General de Urbanismo a ordenar su publicación en la forma establecida en el mismo.

TÍTULO V. LA CONSULTA DEL REGISTRO

ARTÍCULO 21. Régimen de la Consulta del Registro

1. El régimen de la consulta del registro administrativo regulado en la presente Ordenanza se regirá por la Ley 7/2021, el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre y las normas que la desarrollan, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación general de aplicación.

2. El Ayuntamiento de Espera, titular del registro garantizará el derecho de acceso a los documentos integrantes del mismo, o copias autenticadas de éstos, procurando favorecer su consulta y utilización. A estos efectos, las instalaciones que se habiliten deberán favorecer la consulta material de los documentos que obren en el registro y, disponer de medios informáticos que permitan su consulta.

3. Sin perjuicio de la consulta directa en las instalaciones y por los medios que el Ayuntamiento habilite al efecto, éste pondrá a disposición de los ciudadanos de forma gratuita, la información y documentación accesible que exista en el registro mediante redes abiertas de telecomunicación.

4. El Ayuntamiento habrá de depositar, registrar y tener disponibles para su pública consulta, los instrumentos de planeamiento y los convenios urbanísticos en el soporte en que fueron aprobados; ello sin perjuicio del tratamiento y difusión de información o documentación por medios informáticos y telemáticos, y en particular, a través de redes abiertas de telecomunicación.

ARTÍCULO 22. Validación y Diligenciado de Copias de los Documentos Parte del Registro

1. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copia expedida por el propio registro de todo o parte de la documentación accesible que forme parte del mismo, de acuerdo con lo establecido en la legislación general de aplicación.

2. A los efectos de dar validez a los documentos que se emitan por medios electrónicos o informáticos, el Ayuntamiento como titular del Registro de carácter telemático habrá de establecer los medios que garanticen su autenticidad, integridad, conservación y fidelidad con el documento original.

ARTÍCULO 23. Cláusulas de Prevalencia

1. Cuando exista discrepancia entre la documentación que conste en formato papel y la reproducción que obre en soporte informático, prevalecerá la primera sobre la segunda.

2. Si existiese discrepancia entre el registro municipal y el autonómico, en cuanto a los asientos practicados o a la documentación depositada, prevalecerá la información del registro de la Administración que haya sido competente para la aprobación del instrumento de planeamiento o convenio sobre el que se manifieste esta disparidad. Ello sin perjuicio de la necesidad de emprender las actuaciones de colaboración ínter administrativas precisas con objeto de aclarar y corregir esta circunstancia.

3. En cualquier caso, los datos contenidos en la publicación oficial prevalecen sobre los de la registral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Para todo aquello no previsto en la presente Ordenanza, se atenderá a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Decreto 2/2004, de 7 de enero, por el que se regulan los Registros Administrativos de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, y se crea el Registro Autonómico, la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

ANEXO I. DE LOS INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS QUE FORMAN PARTE DEL REGISTRO

a) Instrumentos de ordenación urbanística general:

- 1.º El Plan General de Ordenación Municipal.
- 2.º El Plan de Ordenación Intermunicipal.
- 3.º El Plan Básico de Ordenación Municipal.

b) Instrumentos de ordenación urbanística detallada:

- 1.º Los Planes de Ordenación Urbana.
- 2.º Los Planes Parciales de Ordenación.
- 3.º Los Planes de Reforma Interior.
- 4.º Los Estudios de Ordenación.
- 5.º Los Planes Especiales.

c) Instrumentos complementarios de la ordenación urbanística:

- 1.º Los Estudios de Detalle.
- 2.º Los Catálogos.
- 3.º Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización.
- 4.º Las Normas Directoras para la Ordenación Urbanística.

ANEXO II. DE LOS ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE DEBAN CONSTAR EN EL REGISTRO

- El texto íntegro de los acuerdos de aprobación de los instrumentos de planeamiento.
- El texto íntegro de los acuerdos de aprobación de los convenios urbanísticos.
- El texto íntegro de los acuerdos de suspensión de los instrumentos de planeamiento que adopte el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía en virtud del artículo 85.3 1º y 4 de la Ley 7/2021.
- La medida cautelar de suspensión de la vigencia de los instrumentos de planeamiento, y los demás instrumentos o actos, adoptada por los Jueces o Tribunales.
- La medida cautelar de suspensión de la ejecución de los actos que sean objeto de

depósito en este Registro, adoptada por el órgano a quien compete la resolución del correspondiente recurso en vía administrativa.

— Las sentencias judiciales firmes o resoluciones administrativas que hayan ganado firmeza administrativa, recaídas sobre los actos o instrumentos depositados en este Registro.

— Cuantos demás actos, acuerdos y resoluciones, a juicio de la Administración titular, afecten o puedan afectar a los instrumentos o elementos urbanísticos que forman parte del Registro.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Espera a 11 de marzo de 2026. ALCALDESA PRESIDENTA. DOÑA TAMARA LOZANO MUÑOZ. Firmado.

Nº 42.370

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

APROBACIÓN INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE PARA AMPLIACIÓN Y REORDENACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN EN EL CAMPUS DE PUERTO REAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ Y SU RESUMEN EJECUTIVO, PROMOVIDO POR LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

Mediante Decreto n.º 2026-0703 de fecha 17 de marzo de 2026, resultó aprobado de forma inicial el Estudio de Detalle para ampliación y reordenación de la Facultad de Ciencias de la Educación en el Campus de Puerto Real de la Universidad de Cádiz y su Resumen Ejecutivo, promovido por la Universidad de Cádiz, resolviendo lo siguiente:

PRIMERO: Mediante Resolución de la Alcaldesa Presidenta se acuerda la Aprobación Inicial del “Estudio de Detalle de Ampliación de la Facultad de Ciencias de la Educación en el Campus de Puerto Real de la Universidad de Cádiz” y su Resumen Ejecutivo, promovido por la Universidad de Cádiz, CIF: Q1132001G y redactado por los Arquitectos del Estudio Carbajal SLP, en el que reordenan los volúmenes mediante reajuste de edificabilidades sin alteración de instrumento complementario de la ordenación urbanística, artículo 71 de la LISTA y 94 de su Reglamento, y se ajusta al planeamiento general previsto para el ámbito en el que se encuentran el ámbito del Estudio de Detalle.

SEGUNDO: Someter el expediente a Información Pública durante el plazo de 20 días, con notificación individualizada a los propietarios incluidos en el ámbito, publicación de anuncio en el BOP y en la sede electrónica del municipio.

Se trata de un acto de trámite que no pone fin al procedimiento.

Lo que se hace público para general conocimiento,

En Puerto Real a 17/03/2026. LA ALCALDESA. Fdo.: Aurora Salvador

Colorado.

Nº 42.810

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

Por la Concejala Delegada de Función Pública del Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO número 2026/1102 en fecha 09/03/2026

ASUNTO: APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

EXPEDIENTE: CE

ANTECEDENTES:

Con ocasión de la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio presupuestario 2024, aprobada por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno, el día 9 de agosto de 2024, en el punto primero del Orden del Día, se crea el puesto diversos puestos por motivos organizativos y necesidades de servicio, se hace necesario por tanto, la convocatoria de dicho puesto para su cobertura definitiva mediante el sistema determinado en la RPT, siendo el mismo Concurso Específico del puesto.

Los puestos objeto de la convocatoria, a cubrir serían:

- Un puesto Jefe/a de Negociado de Estadística
- Un puesto de Técnico/a Responsable de Sistemas
- Un puesto de Coordinador/a de la Escuela de Seguridad Pública

La entrada en vigor de la Ley de Función Pública Andaluza, Ley 5/2023 de 7 de junio, de aplicación directa a las entidades locales conforme al artículo 3.1.d), hace que las bases generales de las convocatorias ordinarias de puestos, en el caso que nos ocupa, concurso específico que hasta la fecha regían los procesos en esta Administración, tengan que adecuarse a la nueva normativa. Así visto, es de aplicación el artículo 127 de la Ley de Función Pública de Andalucía, que determina, que cuando así lo establezca en la Relación de Puestos de Trabajo, los puestos cubiertos por concurso específico constarán de dos fases una general y otra específica, la primer referida a los méritos y la segunda una valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

Las modificaciones realizadas en las bases conforme a lo dispuesto en el art. 127 de referencia, han sido negociadas en Mesa de Negociación de funcionarios, en sesión celebrada el día 13 de febrero de 2025

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023 de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.
- 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.

• Bases Generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz aprobadas por el Teniente de Alcalde, Coordinador del Área de Desarrollo Municipal y Concejal Delegado de Personal, con fecha 3 de diciembre de 2018 (BOP de Cádiz número 79 de fecha 29 de abril de 2019), modificadas con fecha 30 de septiembre de 2019 (BOP de Cádiz número 238 de fecha 16 de diciembre de 2019), 22 de abril de 2020 (BOP de Cádiz número 92 de fecha 19 de mayo de 2020) y 3 de marzo de 2022 (BOP de Cádiz número 57 de fecha 25 de marzo de 2022).

A la vista de los antecedentes expuestos y vista la normativa de aplicación, DISPONGO:

- Aprobar las bases generales reguladoras de los procesos selectivos para la provisión por el sistema de concurso específico

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

16 de marzo de 2026. LA DIRECTORA DEL ÁREA DEL PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE TRABAJO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de puestos de trabajo vacante e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo vigente, cuyo sistema de provisión es el Concurso Específico, puestos objeto de la convocatoria:

- Un puesto Jefe/a de Negociado de Estadística
- Un puesto de Técnico/a Responsable de Sistemas
- Un puesto de Coordinador/a de la Escuela de Seguridad Pública

Los caracteres de los puestos a convocar se relacionan en cada uno de los anexos que se adjuntan a las presentes bases.

2.- SISTEMA DE PROVISIÓN

Concurso específico para el puesto objeto de la convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- Ser funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Cádiz
- Tener una antigüedad mínima de funcionario/a de carrera de tres años en el grupo/subgrupo que en el Anexo se relaciona
- El resto de los requisitos exigidos, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, se contienen en los anexos que se adjuntan.

El aspirante seleccionado deberá permanecer un mínimo de 3 años en el puesto de trabajo convocado para poder participar en un nuevo concurso específico.

Todos los requisitos a los que se refieren las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo

4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Quienes aspiren a ocupar puesto relacionados en el punto primero, estarán obligados/as a relacionarse a través de medios electrónicos y, en todo caso, en los trámites de presentación de solicitudes, aportación de documentos, subsanaciones, alegaciones y los procedimientos de impugnación de las actuaciones de estos procesos selectivos.

La presentación electrónica se realizará accediendo a la página web del Ayuntamiento de Cádiz www.cadiz.es, a través del icono “Convocatorias Procesos Selectivos”.

Junto a la solicitud deberá presentar el autobaremo electrónico, y la documentación acreditativa de los méritos alegados. Además, deberá presentar en el apartado indicado para ello, la memoria a valorar en la segunda fase del proceso de provisión de puestos, apartado 6.2 de las bases específicas.

La presentación de solicitudes, que tendrá un plazo de 10 días, se iniciará al día siguiente a la publicación en el BOP

5.- FUNCIONES

Los puestos convocados tienen asignado el desarrollo de las funciones, responsabilidades, competencias y condiciones de ejecución, que para cada uno de ellos se indica en los anexos que se adjuntan.

- Un puesto Jefe/a de Negociado de Estadística (Anexo 1.1)
- Un puesto de Técnico/a Responsable de Sistemas (Anexo 1.2)
- Un puesto de Coordinador/a de la Escuela de Seguridad Pública (Anexo 1.3)

6.- FASES DEL PROCESO DE PROVISIÓN

6.1 FASE GENERAL: CONCURSO DE MERITOS.

El candidato deberá alcanzar al menos 2 puntos en esta fase para pasar a la siguiente.

6.1.1 VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO.

Experiencia en puestos de trabajo, en la Administración Pública, de contenido y funciones similares al de los puestos convocados: 1 punto por cada año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

6.1.2 FORMACIÓN.

Únicamente se valorarán los cursos organizados por estar impartidos por entidades pertenecientes al sector público entendiendo por tal lo dispuesto en el Art.

19 de la LPGE 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para 2022, así como Sindicatos y Colegios Profesionales, directamente relacionados con las funciones del puesto a que concurre, a juicio de la Comisión de Valoración, hasta un máximo de 2 puntos:

a) Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos.
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante o más de 40 días 1,00 puntos.

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

b) Por la participación como director, coordinador o ponente 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

6.1.3 ANTIGÜEDAD

Por cada año completo de servicios o fracción superior a 6 meses en la Administración Pública en la misma Escala/Subescala/Clase a la que se opta, hasta un máximo de 4 puntos:

- En el mismo subgrupo del puesto convocado 0,3 puntos
- En subgrupo inferior del puesto convocado 0,2 puntos

A estos efectos, se tendrán en cuenta los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 23 de Diciembre.

Los méritos alegados deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, acreditándose los méritos en los apartados 6.1.1 y 6.1.3 mediante certificado emitido por la entidad correspondiente, y las del apartado 6.1.2 mediante fotocopia del título correspondiente o documento similar.

6.2 FASE ESPECÍFICA: MEMORIA

Consistente en la elaboración de una memoria, que contendrá un análisis de las tareas del puesto, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del aspirante, y con base en la descripción de funciones contenidas en cada uno de los puestos relacionados en los anexos.

La Comisión podrá solicitar la lectura de la misma a los aspirantes y/o mantener una entrevista que versará sobre el contenido de la memoria del puesto al que opta, y sobre aquellas otras cuestiones teóricas o prácticas relativas a sus funciones y cometidos.

La memoria no podrá comprender más de 10 páginas debidamente numeradas, con letra tipo Arial 10.

Se establece un máximo de 30 minutos para la exposición o lectura.

Para la puntuación de la memoria se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- 1.- Competencias y marco legal.
- 2.- Funciones y tareas.
- 3.- Organización y resolución de problemas.
- 4.- Innovación
- 5.- Claridad de ideas y rigor en la exposición.

La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos y vendrá determinada por la media aritmética de las otorgadas por cada miembro de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas. Para superar esta fase tendrá que alcanzar al menos 5 puntos.

7.- PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de ambas fases. Considerando que la puntuación asignada a la fase general será del cuarenta y cinco por ciento del total y la asignada a la fase específica será del cincuenta y cinco por ciento del total.

8.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CRITERIO DE DESEMPATE.

La Comisión de Valoración, propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación al órgano competente para la adscripción al puesto. En el supuesto de empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase general.

9.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Presidente/a:	Titular y suplente
Vocales:	4 vocales titulares y 4 vocales suplentes, todos ello/as designado/as de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente
Secretario/a:	Sr. Secretario General o persona en quién delegue.

La comisión técnica, cuya composición y funcionamiento se establecerán reglamentariamente, conforme a los principios, criterios y reglas de funcionamiento establecidos en la normativa estatal de carácter básico. Las personas integrantes de dicha comisión serán designadas por la autoridad convocante y, en cualquier caso, al menos una de ellas será propuesta por el órgano competente en materia de personal del organismo afectado y otra propuesta por el órgano directivo al que esté adscrita la plaza convocada.

Se ha de considerar el Manual de Instrucciones y Buenas prácticas de actuación de Tribunales de Selección del Ayuntamiento de Cádiz.

10.- DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto expresamente en las presentes bases y no resulte incompatible con las mismas será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio, Ley de Función Pública de Andalucía y el Real Decreto 364/95, 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 provisional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

ANEXO 1.1

DENOMINACIÓN del puesto:	Jefe/a del Negociado de Estadística
UNIDAD ADSCRITA:	Registro Electrónico y Oficina de Asistencia en Materia de Registro. Negociado de Estadística
NÚMERO DE PUESTOS CONVOCADOS:	Uno
CARACTERES DEL PUESTO EN LA RPT VIGENTE:	
Tipo de puesto:	0088
Nivel Complemento de Destino:	20
C.E:	1170,98 euros
Escala/Subescala/Categoría:	Administración General/Administración Especial
Grupo/Subgrupo:	C1/A2
Condiciones específicas de ejecución:	Complemento de 272 horas.

REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:

- 1. Nacionalidad española
- 2. Ser funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala administrativa
- 3. Pertenecer a Grupo C/ Subgrupo C1 o Grupo A/Subgrupo A2
- 4. Tener una antigüedad mínima de tres años en el puesto que actualmente ocupa.

FUNCIONES:

Funciones Prioritarias:

- 1. Realizar modificaciones en Phasys (Programa Gestión de Padrón) referidas a altas, bajas, cambios de domicilio, etc.
- 2. Enviar mensualmente al Instituto Estatal de Estadísticas los muestreos de los datos que se han recogido.

Funciones Genéricas:

- 3. Supervisión del trabajo desarrollado por el personal de apoyo asignado a su negociado.
- 4. Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Negociado para garantizar que las necesidades de la Delegación quedan siempre cubiertas.
- 5. Participación en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- 6. Utilización de equipos de comunicaciones e informáticos introduciendo o extrayendo datos, incluso realizando cálculos, cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 7. Organización y control del archivo y la documentación del negociado de su competencia.
- 8. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- 9. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente y por medios electrónicos.
- 10. Utilización de la aplicación correspondiente en la Delegación.
- 11. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- 12. Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la Delegación de que dependa.
- 13. Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia
- 14. Colaboración en los procesos electorales (distribución de papeletas, urnas, confección de la documentación de las mesas electorales, coordinación con la junta de gobierno de Andalucía, del Estado, etc.).

ANEXO 1.2

DENOMINACIÓN del puesto:	Técnico/a Responsable de Sistemas
UNIDAD ADSCRITA:	Unidad de Nuevas Tecnologías
NÚMERO DE PUESTOS CONVOCADOS:	Uno
CARACTERES DEL PUESTO EN LA RPT VIGENTE:	
Tipo de puesto:	1518
Nivel Complemento de Destino:	22
C.E:	1779,86 euros
Escala/Subescala/Categoría:	Administración General o Administración Especial
Grupo/Subgrupo:	C1/A2
Condiciones específicas de ejecución:	Complemento de 272 horas y Jornada Irregular.

REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:

- 1. Nacionalidad española
- 2. Ser funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración Especial subescala Técnica.
- 3. Pertenecer a Grupo C/ Subgrupo C1 o Grupo A/Subgrupo A2
- 4. Tener una antigüedad mínima de tres años en el puesto que actualmente ocupa.

FUNCIONES:

Incluye la colaboración interadministrativa con entidades del sector público municipal, como el Instituto Municipal del Deporte (IMD), la Fundación Municipal de Cultura (FMC), la Fundación Municipal de la Mujer (FMM) y el Instituto de Fomento, Empleo y Formación (IFEFE) mediante la prestación de asistencia técnica, administrativa o de apoyo, en el marco de actuaciones coordinadas por las áreas competentes del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Dicha colaboración se realiza manteniéndose en todo momento la dependencia orgánica y funcional del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el marco de los mecanismos de cooperación

- administrativa existentes.
- GESTIÓN INFORMÁTICA:**
- Gestión, control y explotación del sistema informático municipal, mediante puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos, asesorando, atendiendo y resolviendo los problemas de los usuarios.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
 - Implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, mono usuario o en red.
 - Analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión.
 - Realizar las tareas propias de administrador local de red.
 - Gestionar las conexiones del sistema informático.
 - Realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación, servidores.
 - Gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del Ayuntamiento y realizar operaciones periódicas de mantenimiento.
 - Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones.
 - Efectuar modificación y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de servicios municipales.
 - Mantener el parque informático municipal.
 - Prestar apoyo a microinformática y comunicaciones.
 - Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.
 - Informar en la materia propia de su actividad.

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
 - Realizar actividades de gestión administrativa con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
 - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
 - Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas y responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los auxiliares administrativos.

ANEXO 1.3

DENOMINACIÓN del puesto:	Coordinador/a de la Escuela de Seguridad Pública
UNIDAD ADSCRITA:	Servicio Policía Local
NÚMERODEPUESTOSCONVOCADOS:	UNO
CARACTERES DEL PUESTO EN LA RPT VIGENTE:	
Tipo de puesto:	1292
Nivel Complemento de Destino:	22 (Subgrupo A2)
Nivel Complemento de Destino:	21 (Subgrupo C1)
C.E:	1397,35 euros
Escala/Subescala/Categoría:	Administración Especial/Servicios especiales
Grupo/Subgrupo:	C1/A2
Condiciones específicas de ejecución:	complemento de 272 horas.

- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES:**
1. Nacionalidad española
 2. Ser funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la Escala de Administración General o Administración Especial
 3. Pertenecer al Grupo C, SubGrupo C1 o Grupo A, Subgrupo A2
 4. Tener una antigüedad mínima de tres años en el puesto que actualmente ocupa.

FUNCIONES GENERALES:	
Objetivos:	Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo
SuperiorJerárquico:	Responsable de la Unidad Administrativa de Consumo

- FUNCIONES:**
1. La responsabilidad de la dirección de los servicios de la Escuela y la dirección del personal adscrito a la misma.
 2. Proponer, en relación con el personal funcionario y contratado de la Escuela, la incoación de expediente disciplinarios.
 3. Adoptar las resoluciones que correspondan en materia de régimen de trabajo del personal.
 4. Redactar el programa de actuación de la Escuela.
 5. La selección del alumnado para la realización de los cursos.
 6. Presidir la Comisión de Evaluación.
 7. Proponer para su trámite y aprobación, las necesidades de personal para su adscripción a la Escuela.
 8. Proponer la contratación de personal académico necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Escuela.
 9. Aquellas que expresamente se le deleguen.
- CONOCIMIENTO EN DETERMINADAS MATERIAS ESPECÍFICAS**
1. Formación práctica en la ejecución, elaboración y desarrollo presupuestario.

2. Formación didáctica en las competencias propias de la Policía Local.
3. Formación y conocimiento práctico en conflictos internos policiales.
4. Formación y conocimiento práctico en los procedimientos sancionadores policiales.
5. Conocimientos didácticos en medios operativos policiales

Nº 42.836

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION
ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de dos mil veinticinco aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora de justificación de las asignaciones a los grupos políticos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Publicado el citado acuerdo plenario en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 2, de fecha 05 de enero de 2026, y asimismo en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento, en el Portal de Transparencia y en su Tablón electrónico de Anuncios y Edictos, en www.laline.es, incluyendo el expediente completo, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., los interesados pudieran presentar las reclamaciones y sugerencias que consideraran oportunas.

No habiéndose presentado alegación alguna al citado acuerdo en el período de exposición pública, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende aprobada definitivamente.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra este acuerdo se podrá interponer por las personas interesadas recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, señala que, a efectos de su actuación corporativa, los miembros de las Corporaciones Locales se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y obligaciones que se establezcan.

El párrafo segundo del citado artículo 73.3 prevé que el Pleno de cada corporación, con cargo a sus Presupuestos anuales, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, y siempre dentro de los límites que en su caso se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En cuanto al destino que ha de darse a los fondos recibidos por cada grupo político, se establecen dos limitaciones, no pudiendo destinarse los mismos ni al pago de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

El carácter de fondos públicos que tienen las citadas asignaciones a los grupos políticos determina que las mismas han de quedar sujetas al régimen general de control del gasto público. Así, como ha señalado la Sindicatura de Cuentas de Asturias en su informe definitivo de fiscalización sobre las subvenciones, gastos sin consignación presupuestaria y expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito de los Ayuntamientos de Gijón, Oviedo y Avilés, ejercicio 2013, apartado V.8, “dentro de los principios básicos que inspiran la regulación del control se encuentra, y de una manera prominente, el principio de generalidad o universalidad y a partir de este principio se someten a fiscalización “todos los actos” (art. 214.1 TRLRHL). Dicho alcance universal ha sido puesto de manifiesto en diversos dictámenes del Consejo de Estado y alcanza a todos los actos que dan lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, sin que pueda predicarse excepción alguna”. En dicho sentido se pronuncia la Sentencia de la Sala de Justicia del Tribunal de Cuentas 18/2011, de 19 de diciembre de 2011, e igualmente en Informe del mismo órgano nº 1.554 de fiscalización de actuaciones de ayuntamientos en relación a las dotaciones económicas al tratar las dotaciones económicas otorgadas a los grupos municipales cuando afirma que “los perceptores se encuentran obligados a responder contablemente de su correcta utilización que impide el destino de tales fondos públicos a otros fines que no sean los municipales. Se trata, en definitiva, de facilitar, en el ámbito local, la actuación de dichos grupos mediante la asignación de una dotación económica que no es inmune al control administrativo ni jurisdiccional”.

El artículo 2. Uno. e) de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, establece que uno de los posibles recursos económicos de los partidos políticos serán las aportaciones que puedan recibir de los grupos de representantes en los órganos de las Administraciones Locales.

Ya el Tribunal Constitucional en sus Sentencias 36/1990, de 1 de marzo y 251/2007, de 17 de diciembre, dejaba claro que los grupos políticos locales no son órganos de los partidos políticos, sino que forman parte de la estructura organizativa de las entidades locales y cuentan con autonomía económica respecto a aquellos, de manera que la aportación de parte de su dotación a las formaciones políticas debe corresponderse con la prestación, por estas últimas, de servicios que coadyuven al funcionamiento del grupo y, en consecuencia, también estas aportaciones han de quedar dentro del objeto del control municipal.

Con la reciente modificación del artículo 73.3 párrafo quinto de LRBRL por

Disp. Adic. 7ª de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, se establece una exclusión de la contabilidad específica municipal para la parte de la dotación que el grupo político destina a su partido político. Siendo así, ni el Pleno ni la Intervención de fondos pueden exigir al Grupo Político que incorpore en su contabilidad específica la documentación de soporte (facturas, convenios, etc.) relativa a las transferencias directas al partido político. Y ello bajo el fundamento de que la norma asume que el control de esos fondos (una vez que se convierten en aportación al partido) pasa a ser competencia exclusiva del Tribunal de Cuentas, conforme a la Ley Orgánica 8/2007, sobre financiación de los partidos políticos.

Al no disponer el Ayuntamiento de norma al respecto que regule el régimen de justificación de asignaciones a Grupos Políticos, con la finalidad de dotar de seguridad jurídica al procedimiento de justificación de las susodichas asignaciones se elabora la siguiente Ordenanza.

Artículo 1. Obligación de los grupos políticos municipales de justificar las asignaciones recibidas con cargo a los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Las asignaciones o aportaciones tienen carácter finalista, en cuanto que han de destinarse a financiar los gastos acometidos por el propio grupo político municipal en el ejercicio de su actuación corporativa. Es por ello que los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad diferente de la formación política.
- Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, y no incurso en expediente de reintegro. Circunstancia que será comprobada por los servicios de Intervención de fondos y Tesorería.
- Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonon honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Artículo 2. Destino de los fondos.

1. Los fondos librados en concepto de asignación al grupo político municipal habrán de destinarse de forma exclusiva a su actuación corporativa, para gastos en bienes corrientes y servicios necesarios para el ejercicio de la actividad del grupo político que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio del mismo, ni pago a remuneraciones del personal al servicio de la Corporación municipal.

En cuanto a los bienes, han de reunir alguna de las siguientes características:

- Ser bienes fungibles.
- Tener una duración previsiblemente inferior al año.
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos.

2. Se consideran, entre otras, actividades que conlleven la realización de gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, las siguientes:

- Los actos públicos que el grupo municipal realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos del municipio, de sus iniciativas y propuestas políticas.
- Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzono y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el Grupo.
- Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluidos los seguros de cobertura de daños o patrimoniales de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal.
- Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

Artículo 3. Aportación a los partidos políticos.

1. En virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, de financiación de los partidos políticos (LOFPP), en su artículo 2, uno, prevé, entre los recursos de los partidos políticos procedentes de la financiación pública: e) Las aportaciones que, en su caso, los partidos políticos pueden recibir de los grupos de representantes en los órganos de las Administraciones Locales". Estas aportaciones tienen carácter finalista y deberán responder a prestaciones por los partidos en favor de los grupos municipales, que en todo caso han de ser ciertas y detalladas, y afectadas al destino de los fondos recibidos por el grupo municipal para su funcionamiento corporativo. La justificación se hará conforme establezca el correspondiente Convenio regulador y acompañada por Memoria justificativa, a las que se acompañarán las correspondientes facturas o documento equivalente, que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo, con el devengo del IVA conforme al artículo 20.uno.28 de la LIVA, tal y como se regula en el apartado 3 de estas Normas, según criterio de la DGT en consulta vinculante nº V733-22.

A título meramente enunciativo, tales transferencias podrían ser utilizadas para suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político, y contratos de alquiler de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones, etc. contratados por el partido matriz y se constate que son gastos compartidos.

2. Conforme a la recomendación número 1 formulada por el Tribunal de Cuentas en el Informe de Fiscalización de las Actuaciones realizadas por los Ayuntamientos capitales de provincia en relación con las dotaciones económicas asignadas a los grupos municipales, ejercicio 2022, que aconseja el establecimiento de límites en la cuantía de las aportaciones de los grupos municipales a sus respectivos partidos políticos, se establece que el importe de la aportación al partido no podrá superar el 75% de los fondos que cada año perciba el grupo municipal en concepto de dotación económica.

3. Específicamente, no son susceptibles de considerarse como gastos propios de la actuación corporativa de cada grupo político los que se relacionan a continuación aquellos que están prohibidos por la normativa básica de régimen local, y que están enunciados en el inciso primero del párrafo anterior.

Además, no podrán incluirse como conceptos justificativos:

- Las aportaciones, donativos o entregas dinerarias sin contraprestación a entidades de cualquier naturaleza con la excepción prevista en el artículo 2.Uno.e) de la LOFPP.
- Los bienes adquiridos para ser entregados como regalo a particulares o entidades de cualquier naturaleza. Salvo gastos protocolarios en el ejercicio de la actuación corporativa de los grupos.
- Los gastos de naturaleza electoral.

Artículo 4. La justificación formal.

1. La justificación de las aportaciones de los grupos políticos se hará mediante la presentación de una cuenta justificativa formada por:

- La declaración responsable del portavoz del grupo político municipal que acredite que la totalidad de los gastos corresponden a actuaciones efectuadas en su actividad corporativa, que consta en el modelo Anexo; que incluirá tanto la relación de documentos justificativos, como la copia de documentos que justifiquen el gasto.
- Los gastos y comisiones de las entidades de crédito se justificarán a través del documento de cargo expedido por la entidad en el que consten todos los datos propios de una factura, salvo su número y serie (artículo 2.2 del RD 1619/2012).
- Las aportaciones efectuadas a los correspondientes partidos políticos se justificarán mediante la aportación del convenio formalizado entre ambas partes y el justificante bancario de la transferencia. El convenio deberá detallar las obligaciones recíprocas, la valoración de las prestaciones que recibirá el grupo municipal, así como una memoria justificativa que contenga la relación y copia de los justificantes que acrediten las mismas, mediante las facturas justificativas que deberán reunir los requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 37/1992, de 28 de diciembre (LIVA), según criterio de la DGT en consulta vinculante nº V733-22.
- Los gastos de desplazamientos en transportes públicos se podrán justificar mediante el ticket o factura correspondiente. Deberá constar diligencia del portavoz del grupo en la que se indique expresamente que el desplazamiento ha sido motivado por ejercicio de funciones propias de miembro del grupo municipal, refiriendo el motivo del desplazamiento.
- Cuando se utilice el vehículo privado se aportará ticket de la gasolinera expedidora. Deberá constar diligencia del portavoz del grupo en la que se indique expresamente que el desplazamiento ha sido motivado por ejercicio de funciones propias de miembro del grupo municipal, refiriendo el motivo del desplazamiento.
- Para el resto de supuestos, se deberá presentar las facturas justificativas que deberán reunir los requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y la Ley 37/1992, de 28 de diciembre (LIVA).

2. Documentos acreditativos de los pagos:

- El pago deberá acreditarse con copia de la transferencia bancaria donde figura la cuenta receptora y su titularidad, el importe pagado, fecha de pago y la identificación como pagador del grupo municipal titular beneficiario de la aportación.
- Cuando el pago se realice en efectivo, supuesto que deberá reducirse a los mínimos imprescindibles, en el documento justificativo del gasto debe constar la fecha y el recibí del acreedor.

3. A la cuenta justificativa se acompañará, en su caso, el documento bancario acreditativo del reintegro de los remanentes no gastados o no justificados debidamente al final de cada ejercicio o, en su caso, y de conformidad con lo previsto en el art. 5 de la presente Ordenanza, al final del mandato o tras la desaparición del grupo durante el mismo.

4. El formato de la cuenta deberá recoger como mínimo la información que se indica en el modelo que se acompaña a este Anexo.

Artículo 5. Plazo de justificación.

La justificación, con el contenido y formato determinado en la Norma anterior, deberá realizarse durante el mes de enero del año siguiente al que corresponde la dotación, con las excepciones siguientes:

- En el año de finalización del mandato de los miembros de la corporación, la justificación se realizará en el plazo de un mes desde la finalización del mismo.
- En caso de desaparición del grupo político municipal durante el mandato, en el plazo de un mes desde su disolución.

Artículo 6. Pago y reintegro.

1. El abono de la dotación económica a cada grupo se realizará de acuerdo con el Plan de Tesorería Municipal, por periodos anuales, una vez presentada y fiscalizada la justificación del año anterior.

2. Las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento. No se podrá librar ninguna nueva asignación sin tener justificada la anterior.

3. Las cuentas justificativas rendidas por los grupos se dirigirán a la Intervención de fondos para que, en el ejercicio de las funciones de control interno, emita los oportunos informes de control. Realizada la función interventora, se aprobará la Cuenta Justificativa por Resolución del Alcaldía, que será notificada al portavoz del grupo municipal.

4. Si del resultado de las comprobaciones efectuadas se concluyera que procede el reintegro de alguna cantidad, se dará traslado al Alcalde a los efectos de

iniciar el correspondiente expediente de reintegro cuya tramitación se ajustará a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo.

Artículo 7. Contabilidad específica.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada.

2. Dicha contabilidad deberá ajustarse al Plan de Contabilidad Adaptado a las Formaciones Políticas y a la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, aprobado por Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 20 de diciembre de 2018, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando el original de las facturas o documentos equivalentes.

3. Las aportaciones que los grupos políticos destinen a los partidos políticos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de financiación de estos últimos, no serán objeto de contabilidad específica; tan solo aquellas cantidades que, en su caso, se reserve el grupo municipal de conformidad con los incisos primero y segundo del presente artículo, que pondrá a disposición del Pleno de la corporación siempre que éste lo pida.

4. Una vez al año los grupos políticos municipales, con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, pondrán a disposición del Pleno de la Corporación las cuentas justificativas de las asignaciones, acompañadas de la contabilidad específica, a los efectos del oportuno control político y transparencia.

Artículo 8. Rendición de Cuentas.

1. Las cuentas justificativas se publicarán en el portal de transparencia municipal de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación actualmente vigente en materia de transparencia.

2. Del mismo modo, también les será de aplicación supletoria el régimen de suministro de información a la BDNS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Para todo lo no previsto en este Reglamento resultará de aplicación la normativa en materia de Régimen Local, Transparencia y Buen Gobierno.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor una vez publicada su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I. MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA
ASIGNACIONES GRUPOS POLITICOS.

D/Dña. _____, con DNI _____, como representante del Grupo Municipal _____, con CIF _____, presenta el siguiente listado de gastos para que sirvan de justificación de la cantidad _____, recibida por el Grupo Municipal _____, el día _____, en virtud del acuerdo de Pleno de fecha _____, como asignación municipal al Grupo Político para el año _____:

N.º de Factura	Cuenta Contable	Fecha	Proveedor	Concepto	Importe	Forma/Fecha de pago
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Por todo ello, En virtud de lo establecido en artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del requerimiento de la justificación de las asignaciones reguladas por el Acuerdo de Pleno por el que se aprueba el Régimen jurídico de justificación y transparencia de las citadas asignaciones, de fecha _____; DECLARO:

Que el listado de gastos presente y las facturas y documentos acreditativos de los pagos, que se adjuntan a este escrito son veraces y se han contribuido a las funciones propias del Grupo Político _____ del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, y no del partido político, llevándose una contabilidad específica de la dotación recibida. Considerando lo anterior; SOLICITO:

Que se considere correctamente justificado las asignaciones pertenecientes al grupo político _____ del Ayuntamiento de la Línea de la Concepción del año _____, con la remisión al Pleno de este informe, conjuntamente con las facturas originales detalladas en el mismo.

En _____, a _____. El Representante del Grupo Político _____ del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Fdo.: _____

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 17 de marzo de 2026. EL ALCALDE Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez DOY FE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 42.854

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
ANUNCIO

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, CON CARÁCTER FUNCIONARIAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de marzo de 2026, se aprueban las bases que a continuación se insertan por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, por promoción interna, con carácter funcionarial, de una plaza de Técnico/a de Grado Medio vacante en el ayuntamiento de Bornos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 19 de marzo de 2026. El Alcalde. P.D. La 1ª. Teniente de Alcalde.

Fdo.: María José Lugo Baena. Decreto 1270/2023, de 6 de julio
CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, CON CARÁCTER FUNCIONARIAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la cobertura, por promoción interna, de una plaza de técnico/a de grado medio con carácter funcionarial vacante en la Entidad Local.

El sistema selectivo utilizado será el de concurso-oposición. La plaza se encuadra en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, y corresponden al Grupo A, Subgrupo A2.

Segunda. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las funciones a desempeñar por el/la empleado/a público que ocupe este puesto, serán labores propias de un puesto de técnico/a de grado medio, y se corresponderán con las determinadas específicamente en la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad Local.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Grado o diplomado.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Ser funcionario de carrera o laboral fijo de la Entidad Local, y tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala del Grupo/Subgrupo de titulación inmediatamente inferior al de la plaza ofertada. El personal laboral fijo deberá cumplir lo establecido en la DT 2ª 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.

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

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado, como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo, e informar de las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso de selección.

Cuarta. SOLICITUDES

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

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

3.- Para ser admitidos en el proceso de selección deberá presentarse la siguiente documentación:

- Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado.
- Anexo II, debidamente cumplimentado y firmado.
- DNI.
- Acreditación de poseer la titulación exigida en la base tercera.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a lo recogido en la base séptima.

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

Quinta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba.

Sexta. ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- Secretario: Un funcionario de carrera, con voz pero sin voto.

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

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

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

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

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Séptima. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente. La fase de oposición será previa a la de concurso.

Fase de oposición:

Todos los aspirantes deberán realizar un supuesto práctico relacionado con los temas recogidos en el Anexo III de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio lo determinará el Tribunal.

Criterios de corrección: Los miembros del Órgano de selección otorgarán una puntuación entre 0 y 10, se despreciarán las notas más alta y más baja, realizando la media del resto.

Para superar esta prueba los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario, quedarán eliminados del proceso de selección.

Nota final de la fase de oposición:

La nota de la fase de oposición se corresponderá con la obtenida en la prueba.

Fase de concurso:

La fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 6 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación de este apartado se otorgará conforme al siguiente baremo: Experiencia profesional. Servicios prestados en la Administración Pública, en el grupo/subgrupo o equivalente de laborales fijos, inmediatamente inferior al establecido en la convocatoria, realizando funciones administrativas: 0,1 puntos por mes. Máximo 3 puntos.

Titulación académica superior. Por presentar una titulación superior a la exigida en la convocatoria, 1 punto.

Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. 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.

La puntuación máxima por formación será de 2 puntos:

- Se otorgará 0,02 puntos por hora de formación acreditada.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán 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.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

Acreditación documental de los méritos:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados referidos en el apartado anterior, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

Experiencia profesional: La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

Titulación académica superior: Copia del título.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Los méritos formativos se acreditarán con copia de los títulos expedidos por los organismos autorizados.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección y de la bolsa de trabajo en el supuesto de quedar constituida.

Puntuación final de la fase de concurso:

La puntuación de la fase de concurso, será de 0 a 6 puntos, y se corresponderá con la suma de la puntuación obtenida por los méritos alegados y acreditados.

Puntuación final:

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionado el aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- Sexo infrarrepresentado en la Entidad Local.
- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Sorteo público.

3.- Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para ser contratados, podrá declarar desierto el procedimiento selectivo.

Octava. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

1.- El aspirante propuesto, aportará ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

2.- Si algún aspirante propuesto dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Novena. NOMBRAMIENTO

1.- Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, será nombrado funcionario/a de carrera de la Entidad Local. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida. En este supuesto la Entidad Local requerirá al Tribunal para que proponga al aspirante siguiente, al que se solicitará la documentación en las condiciones señaladas anteriormente.

Décima. RECURSOS

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

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

Se atribuye al Alcalde-Presidente de la Entidad Local la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA: COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS.

Fecha de convocatoria: / /202_	Fecha de Presentación: / /202_
Proceso selectivo: TÉCNICO/A DE GRADO MEDIO – BORNOS -	

Datos personales:

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

Solicitud y declaración:

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

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

Fdo:

A/A ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS

ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN.

1. MERITOS PROFESIONALES. (máx. 3,00 puntos):

1.1 Servicios prestados en la Administración Pública, en el grupo/subgrupo o equivalente de laborales fijos, inmediatamente inferior al establecido en la convocatoria, realizando funciones administrativas: 0,1 puntos por mes.

ADMINISTRACIÓN	INICIO			FIN			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
							AÑOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN							
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:							

2.- MERITOS FORMATIVOS. (máx.3,00 punto):

2.1.- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. 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.

La puntuación máxima por formación será de 2 puntos:
Se otorgará 0,02 puntos por hora de formación acreditada.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Número de horas totales _____ x 0,02= _____ puntos,

Titulación académica superior. Por presentar una titulación superior a la exigida en la convocatoria, 1 punto.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION:	
TOTAL PUNTUACIÓN (EXP. PROFESIONAL + FORMACION):	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En a,..... de de 202 .

FIRMA

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Bornos.

- ANEXO III. - TEMARIO.
- Disposiciones generales en materia de contratación en el Sector Público.
 - Delimitación de los tipos contractuales.
 - Contratos sujetos a una regulación armonizada.
 - Contratos administrativos y contratos privados.
 - Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público.
 - Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato.
 - Perfección y forma del contrato.
 - Régimen de invalidez.
 - El recurso especial.
 - Órgano de contratación.
 - Aptitud para contratar con el sector público.
 - Sucesión en la persona del contratista.
 - Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
 - Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas.
 - La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
 - La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
 - Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
 - Acuerdos marco.
 - Sistemas dinámicos de adquisición.
 - Centrales de contratación.
 - El contrato de obras.
 - El contrato de concesión de obras.
 - El contrato de concesión de servicios.
 - El contrato de suministro.
 - El contrato de servicios.
 - Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas.
 - Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.
 - Órganos competentes en materia de contratación.
 - Registros Oficiales.
 - Patrimonio de las Administraciones públicas.
 - Adquisición de bienes y derechos.
 - Protección y defensa del patrimonio.

- Afectación, desafectación y mutación de destino de los bienes y derechos.
 - Adscripción y desadscripción de bienes y derechos.
 - Utilización de los bienes y derechos de dominio público.
 - Aprovechamiento y explotación de los bienes y derechos patrimoniales.
 - Gestión patrimonial de bienes públicos.
- Nº 44.758

AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA

ANUNCIO

Convocatoria para el otorgamiento de 4 licencias de uso común especial de dominio público para la instalación de barra de bar con motivo de la Feria de Medina Sidonia y de la Romería de San José de Malcocinado 2026

Habiéndose instruido los expedientes n.º 2026_11023_CCPAA_00002 (licencia caseta municipal feria Medina Sidonia), 2026_11023_CCPAA_00003 (licencia caseta ganadera feria Medina Sidonia), 2026_11023_CCPAA_00004 (licencia caseta municipal Romería SJM) y 2026_11023_CCPAA_00005 (licencia caseta equino Romería SJM) para la adjudicación de 4 licencias de uso común especial de dominio público de la Caseta Municipal y la Caseta Ganadera, ubicadas en Av. Prado de la Feria, 41 Medina Sidonia, Cádiz (Recinto Ferial), para la instalación de barra de bar con motivo de la Feria de Medina Sidonia 2026, y de la Caseta Municipal y la Caseta Equino, ubicadas en calle Morera, 19, San José de Malcocinado, Cádiz (Recinto Ferial), para la instalación de barra de bar con motivo de la Romería de San José de Malcocinado 2026, se convoca la licitación para participar en el procedimiento de otorgamiento de las licencias.

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales que se abrirá al día siguiente de la publicación de anuncio en el BOP.

El acceso al pliego y demás documentación complementaria se ofrecerá por medios electrónicos a través de la web municipal y se efectuará desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación en el BOP. Asimismo el pliego y demás documentación complementaria figurará a disposición de los interesados en la oficina de Registro General de la Corporación.

Recursos. Contra las resoluciones por las que se aprueban los pliegos que regirán la adjudicación de las licencias, que son definitivas en la vía administrativa, podrá interponerse, 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.

A veinte de marzo de dos mil veintiséis. El Alcalde. Fdo.: José Manuel Ruiz Alvarado.

Nº 44.968

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el pasado día 23 de marzo de 2026, acordó aprobar inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026, los anexos que lo conforman y las Bases de Ejecución.

Lo que se hace público de conformidad con lo previsto por el artículo 169 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, al objeto de que las personas interesadas a que se refiere el artículo 170.1 puedan presentar, en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por las causas que se detallan en el número 2 del anteriormente citado artículo, cuantas reclamaciones puedan estimar oportunas a la defensa de sus derechos, las cuales, en caso de haberlas, serán resueltas por el Pleno de la Corporación en el plazo de un mes.

El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones de acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del RDL 2/2004.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos en Trebujena 24/03/2026. El Alcalde Presidente. Fdo.: Ramón Galán Oliveros.

Nº 47.386

AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

ANUNCIO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el pasado día 23 de marzo de 2026, acordó aprobar provisionalmente la Plantilla de Personal de la Corporación.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el mismo y presentar reclamaciones que serán resueltas por el Pleno de la Corporación, en caso de haberlas, en plazo de un mes.

La Plantilla de la Corporación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos en Trebujena a 24 de marzo de 2026. El alcalde presidente, Ramón Galán Oliveros. Firmado.

Nº 47.428

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS
ANUNCIO

Miguel Fermín Alconchel Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Barrios, por medio del presente,
HAGO SABER:
Que mediante Decreto nº 563 de esta Alcaldía, de fecha 25/03/2026 se han aprobado las Bases y Convocatoria por el sistema de concurso de méritos y convocatoria para la selección, en régimen de funcionario interino del personal de ejecución del Proyecto “LOS BARRIOS GESTION@”, para la puesta en marcha y desarrollo del Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía-2025, según resolución de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, de fecha 18 de diciembre de 2025. Proyecto subvencionado por la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. EXPTE. N.º 2025/11/46/PED1/0540, Que como anexo se adjunta

ANEXO

“BASES Y CONVOCATORIA POR EL SISTEMA CONCURSO MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO “LOS BARRIOS GESTION@”, PARA LA PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA-2025, SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO EN CÁDIZ, DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2025. PROYECTO SUBVENCIONADO POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO. EXPTE. N.º 2025/11/46/PED1/0540

1.- ANTECEDENTES Y OBJETO

Resultando que la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, con fecha 18 de diciembre de 2025 (publicada el 18 de diciembre de 2025), emite Resolución definitiva en la convocatoria efectuada mediante Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocaban subvenciones públicas previstas en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de 13 de septiembre de 2021 (modificada por Orden de 11 de abril de 2022), reguladora del Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho Programa.

Considerando que el artículo 11 de las Bases reguladoras aprobadas mediante Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de 13 de septiembre de 2021; y los apartados 8 y 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, establecen el procedimiento de selección del personal de ejecución de dicho Programa.

Las presentes bases tienen por objeto fijar los requisitos y criterios que han de tenerse en cuenta para la selección del personal directivo, formador y de apoyo del Proyecto “LOS BARRIOS GESTION@”.

La necesaria puesta en marcha y ejecución del Programa en un tiempo determinado justifica la urgencia en la tramitación de las presentes Bases, así como, la reducción de plazos que, con carácter general, rigen el procedimiento administrativo común.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Programa de Empleo y Formación se materializa en proyectos de carácter temporal dirigidos a mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas participantes, concretándose en iniciativas de empleo y formación que respondan a las necesidades del mercado de trabajo, en ocupaciones de utilidad pública o de interés general y social, que permitan compatibilizar el aprendizaje formal y la práctica profesional del alumnado en el puesto de trabajo.

El Plan formativo diseñado por el Ayuntamiento de Los Barrios se denomina LOS BARRIOS GESTION@, y consiste en la impartición del certificado de profesionalidad Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308), regulado en el Anexo III del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión, que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009 de 17 de julio, con la identificación siguiente:

- Denominación: Actividades de gestión administrativa.
- Código: ADGD0308
- Familia Profesional: Administración y gestión.
- Área Profesional: Administración y auditoría.
- Nivel de cualificación profesional: 2.
- Cualificación profesional de referencia: ADG308 _ 2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).
- Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
 - UC0981_2: Realizar registros contables.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Competencia general:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

Para la puesta en marcha y ejecución del programa se contemplan los siguientes perfiles:

- 1 personal directivo
- 1 personal docente, especialidad ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)
- 1 Personal de apoyo administrativo
- 1 personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

Conforme lo dispuesto en el art. 11 de la Orden de 13 de septiembre de 2021, de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, la selección del personal de ejecución del Proyecto se realizará por la entidad beneficiaria, atendiendo a las particularidades del mismo.

3.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO, FUNCIONES Y CONTRATOS A CONCERTAR

3.1.- Requisitos Generales para participar en el proceso de selección

Para ser admitidos en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poder acreditarse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o tener otra nacionalidad siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2.- Requisitos específicos, características del puesto y funciones del Personal Directivo

El personal directivo debe cumplir los requisitos mínimos establecidos en los puntos 8 y 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1.- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.

2.- Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo, entendiéndose incluidas las funciones técnicas vinculadas con la implementación, puesta en marcha o ejecución de los programas e iniciativas citados.

Características del puesto:

Denominación del puesto:	Director/a		
Grupo:	A	Subgrupo:	A1
Nº de puestos:	1		
Duración contrato:	14 meses		
Jornada:	Completa		
Contratación:	Contrato vinculado a Programa de Políticas Activas de Empleo, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.		
Funciones:	Puesta en marcha, desarrollo, cierre y justificación del Proyecto.		
Tareas:	- Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento general del Proyecto, en sus aspectos técnicos-formativos, contenido docente, trabajo gerencial y administrativo.		
	- Ejecutar las actuaciones que la Delegación Territorial competente en materia de formación profesional para el empleo estime oportunas y necesarias.		

3.3.- Requisitos específicos, características del puesto y funciones del Personal de apoyo administrativo.

El personal de apoyo administrativo debe cumplir los requisitos mínimos establecidos en los puntos 8 y 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

1º. Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente o de Grado Superior en Asistencia a la Dirección o equivalente, o bien de Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa o equivalente. A estos efectos, se entenderá por equivalente lo establecido en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la disposición adicional tercera del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se

fijan sus enseñanzas mínimas, y en la disposición adicional tercera del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2º Asimismo, será necesario acreditar, al menos, un año de experiencia acreditada en el entorno profesional establecido en el artículo 7 de los Reales Decretos citados anteriormente, en los últimos diez años.

Características del puesto:

Denominación del puesto:	Administrativo		
Grupo:	C	Subgrupo:	C1
Nº de puestos:	1		
Duración contrato:	6 meses		
Jornada:	media jornada		
Contratación:	Contrato vinculado a Programa de Políticas Activas de Empleo, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.		
Funciones:	Labores administrativas del Programa.		
Tareas:	- Prestar apoyo al personal directivo en su labor de dirección, realizando todas aquellas tareas de tipo administrativo necesarias para el correcto funcionamiento del proyecto.		

3.4.- Requisitos específicos, características del puesto y funciones del Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo.

El personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo debe cumplir los requisitos mínimos establecidos en los puntos 8 y 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa:

- 1.- Nivel formativo mínimo de titulación universitaria oficial.
- 2.- Un año de experiencia en los últimos 10 años, en puestos de algunas de estas funciones: prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial y las personas demandantes de empleo, orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción, mediación laboral y gestión de recursos de empleo.

Características del puesto:

Denominación del puesto:	Orientador/a de Empleo y Emprendimiento		
Grupo:	A	Subgrupo:	A2
Nº de puestos:	1		
Duración contrato:	6 meses		
Jornada:	media jornada		
Contratación:	Contrato vinculado a Programa de Políticas Activas de Empleo, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.		
Funciones:	Impulsar la coordinación del proyecto con las iniciativas para la realización de acciones de orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo del territorio.		
Tareas:	• Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado. • Realizar acciones de orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción		

3.5.- Requisitos específicos, características del puesto y funciones del Personal Formador.

El personal formador debe cumplir los requisitos establecidos en los puntos 8 y 9 del Anexo III de la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa; lo establecido en el art. 13.1 del RD 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, modificado por el RD 1675/2010, de 10 de diciembre; así como lo establecido en el RD 645/2011, de 9 de mayo, regulador del Certificado de Profesionalidad ADGD0308 “Actividades de Gestión Administrativa”.

El personal formador para las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional, debe cumplir los requisitos contemplados en el artículo 168 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y normativa de desarrollo, modificado por Real Decreto 658/2024, de 9 de julio.

En el caso de oferta formativa de formación en el trabajo (especialidades formativas no vinculadas a certificados profesionales), el personal formador deberá cumplir los requisitos establecidos en el programa formativo correspondiente. En el caso de que en estos programas formativos no vengan especificados los requisitos del personal formador, estos deberán reunir los siguientes:

a) Competencia docente. Este requisito se entiende cumplido cuando el personal formador esté en alguna de las siguientes circunstancias:

Titulación: Título grado universitario, licenciatura, diplomatura, ingeniería, ingeniería técnica, arquitectura, arquitectura técnica o titulación equivalente o, si procede, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine,

de acuerdo con la normativa que regule cada grado. En todo caso, se exigirá que las titulaciones citadas incorporen en sus planes de estudio, contenidos vinculados con los resultados de aprendizaje de la formación a impartir. Además, deberán disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados B y C o bloques formativos de grado A, además de los que estén en posesión del grado universitario o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, un certificado profesional del nivel 2 o nivel 3.

Quedarán exentos del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional los siguientes supuestos:

- Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dicho ámbitos.
- Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.
- Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
- Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación Profesional para el empleo o del sistema educativo. Además de estos requisitos generales, se establecen los siguientes requisitos específicos por cada certificado profesional.

Requisitos establecidos en el certificado de profesionalidad de ADGG308_2 Actividades de Gestión Administrativa (RD 107/2008, 1 de febrero): Para los módulos formativos: UC0976_2, UC0979_2, UC0980_2, UC0981_2, UC0973_1, UC0978_2, UC0233_2.

La titulación requerida en este caso será: Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente y otros títulos equivalentes.

Características del puesto:

Denominación del puesto:	Docente Código ADGD0308
Grupo:	A
Nº de puestos:	1
Duración contrato:	12 meses
Jornada:	jornada completa
Contratación:	Contrato vinculado a Programa de Políticas Activas de Empleo, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.
Funciones:	Planificación y programación didáctica de los distintos módulos formativos correspondientes a la Unidades de Competencia; Impartición de los módulo formativos; evaluación del alumnado; y elaboración de la memoria final del Proyecto.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

En el plazo de DIEZ días hábiles, a contar desde el día siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Las personas aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, con la documentación que a continuación se relaciona, ante el Registro General del Ayuntamiento, Registro Auxiliares o bien ante la sede electrónica (<https://losbarrios.es/oficina-virtual-sede-electronica/>) así como en el resto de lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Anexos I, II, III o IV de las presentes bases, debidamente cumplimentado, dependiendo del puesto al que se aspira.
- Copia del DNI
- Titulación obligatoria de acceso al puesto ofertado.
- Documentación justificativa de cumplimiento de los requisitos específicos según el puesto al que se opte.
- Documentación acreditativa de méritos que deseen les sean valorados a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en los Anexos I.1; II.1, III.1 o IV.1, Autobaremación, según el puesto al que se opte.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial – por estar tramitándose su expedición -, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que será necesario que posea una “Certificación supletoria provisional” del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo correspondiente.

Quienes posean titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante original o copia compulsada de los siguientes documentos:

- Certificación oficial de la vida laboral actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contrato de trabajo acreditativo de la categoría profesional o certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas; o certificación administrativa de servicios previos expedida por la correspondiente Administración Pública, con acreditación de las funciones. Si el contrato no especificase las funciones, se deberá adjuntar documento acreditativo que aclare las mismas, no pudiendo entrar en contradicción con lo que exprese el contrato.
- En el caso de personas trabajadoras autónomas, el alta y actualización del Impuesto de Actividades Económicas.

La presentación de solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo supondrá el conocimiento, aceptación y sometimiento a sus bases reguladoras.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, una Secretaría y cuatro Vocales.

Presidencia: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretaría: La persona titular de la Corporación o personal funcionario en quien delegue.

- Actuarán con voz y voto la Presidencia y las Vocales, haciéndolo con voz y sin voto la Secretaría; adoptándose las decisiones del Tribunal por mayoría de los votos presentes y, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.

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

- Todas las personas miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la participación en el proceso selectivo.

- Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, bastará con la asistencia de, al menos, cuatro de sus miembros, resultando siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría. Se entenderá válidamente constituido con la asistencia de la Presidencia, la Secretaría y dos miembros de la Vocalía.

- Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, verificar los requisitos y méritos establecidos y aplicar los baremos correspondientes, estando facultado para resolver las dudas que puedan surgir en el desarrollo del procedimiento en aplicación de las Bases.

- Las personas miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se resolverá por el sistema de concurso con entrevista, donde, los miembros del Tribunal de selección valorarán los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, en función de la idoneidad, capacidad y mejor adecuación al puesto.

El procedimiento de selección constará de DOS FASES.

A) Fase de baremación de méritos (MÁXIMO 7 PUNTOS)

En esta fase se valorará la experiencia profesional, adquirida en el desempeño de puestos de igual o similar contenido a los ofertados, acreditados documentalmente conforme al Anexo correspondiente.

Igualmente será valorada la formación relativa a los puestos ofertados, acreditados documentalmente.

B) Fase de entrevista personal (MÁXIMO 3 PUNTOS)

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación de la persona aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo.

Las fechas de celebración del proceso de selección serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Barrios y en el tablón electrónico de anuncios-sede electrónica (<https://sede.losbarrios.es/opencms/opencms/sede>), así como en el Portal de Transparencia.

7.- CORRECCIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN Y ENTREVISTA

Convocado el Tribunal calificador en la fecha fijada tras la presentación de las solicitudes, procederá a la baremación de los méritos relacionados por la persona aspirante correspondiente al puesto al que se opte.

Por el Tribunal de selección se procederá a la corrección de la autobaremación, realizada por parte de las personas aspirantes, de acuerdo a lo recogido en Anexo correspondiente de estas bases, cotejando la documentación justificativa aportada.

Los méritos a valorar por el Tribunal a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso serán los alegados, autobaremadados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados. La autobaremación realizada por las personas aspirantes vinculará al Tribunal, en el sentido de que el Tribunal sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por la persona aspirante en cada apartado del baremo, salvo error aritmético o de hecho.

En el supuesto de méritos autobaremadados en apartados o subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al apartado o subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes, salvo error aritmético o de hecho o, en su caso, cambio en el apartado del

mérito alegado y corregido por el Tribunal. En el proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por la persona aspirante en el caso de méritos no variables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

Finalizada la corrección de autobaremación, el Tribunal procederá a convocar las entrevistas, indicando fecha, hora y lugar de celebración de las mismas.

La finalidad de la entrevista será detectar la adecuación de la persona aspirante a los requerimientos del puesto, valoración de los conocimientos sobre trabajos en el ámbito funcional elegido y la experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos y demás circunstancias cuyo contenido funcional sea adecuado a los cometidos y exigencias del puesto de trabajo.

Consistirá en una entrevista personal individual, no estructurada, con los miembros del Tribunal, a fin de seleccionar a la persona candidata más idónea de entre las aspirantes; y será calificada de 0 a 3 puntos.

Si la persona aspirante convocada no se presentara a la entrevista personal, automáticamente quedará descartada del proceso.

8.- RELACIÓN ORDENADA DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS

Finalizadas las fases de concurso y entrevista, y terminada, por tanto, la calificación de las personas aspirantes, se enviará al órgano instructor de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, concretamente al Servicio de Formación para el Empleo, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de la facultad del órgano instructor para la consulta electrónica de los mismos, salvo constancia de oposición expresa de la persona interesada. Dicho listado incluirá personas en reserva, salvo en los supuestos procesos de selección directa u otros donde no exista esa figura.

En el caso de que el órgano de seguimiento no acepte alguna persona candidata por no cumplir los requisitos, se lo trasladará a la entidad beneficiaria para que, en el caso de no existir reservas, seleccione otras personas candidatas.

Las incidencias y reclamaciones que se puedan suscitar derivadas de los procesos de selección, serán resueltas por la entidad beneficiaria.

Recibida la aceptación del órgano instructor, el Tribunal de selección publicará el resultado del proceso selectivo, con la lista definitiva, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Barrios y en el tablón electrónico de anuncios-sede electrónica (<https://sede.losbarrios.es/opencms/opencms/sede>), así como en el Portal de Transparencia; así como propondrá a la Alcaldía-Presidencia la contratación de las cuatro personas que formarán el equipo de ejecución del Programa.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer más aspirantes que puestos existentes, pasando el resto a formar parte de una lista de reserva por orden de puntuación; y, para evitar, en la medida de lo posible, la convocatoria de nuevos procesos de selección en el caso de que se produzcan renunciaciones de las personas candidatas seleccionadas, o por cualquier circunstancia esta no pudiese ocupar el puesto, se formará una Bolsa de reserva, ordenada por orden decreciente respecto de las puntuaciones obtenidas, con las personas que habiendo participado en el proceso de selección, no hayan sido seleccionadas; quienes podrán ser llamadas para ocupar el puesto en los casos anteriormente señalados.

Contra el Acta de propuesta de candidatos elevada a la Alcaldía podrá formularse recurso de alzada ante el Alcalde en el plazo de un mes desde la publicación, transcurrido dicho plazo sin que conste resolución y notificación (arts. 121 y 122 Ley 39/2015, de 1 de octubre), no procederá ningún otro recurso salvo el de revisión, pudiéndose interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la misma Jurisdicción de Algeciras que por turno corresponda en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación, todo de acuerdo con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.- CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo, las personas que hubieran superado el proceso de selección serán contratadas como personal funcionario con contrato vinculado a Programa de Políticas Activas de Empleo, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional novena de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, con la duración y jornada especificada en cada uno de los puestos, que se formalizará mediante resolución del Alcalde-Presidente.

Las personas aspirantes seleccionadas deberán presentar la documentación correspondiente cuando lo solicite el Departamento de Personal, que será, en todo caso, con carácter previo al dictado del Decreto y formalización del contrato. Dicha documentación consistirá en:

- Documento de Afiliación a la Seguridad Social o cualquier otro documento acreditativo donde figure el número de afiliación (informe de vida laboral, contrato de trabajo, nómina,...)
- Cartilla bancaria donde figure el código IBAN o cualquier otro documento que acredite ser titular de la cuenta.
- Certificado negativo de delitos sexuales, al poder participar alumnado menor de edad en el Programa.
- Cualquier otra que legalmente proceda a la fecha de formalización del contrato.

Aquellas personas que en el plazo otorgado por el Departamento de Personal no aportaran la documentación requerida sin causa justificada o fuerza mayor, o bien se dedujera que carecen de algunos de los requisitos previstos en las presentes Bases, no podrán ser contratados.

10.- NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, la Comisión de Valoración hará pública la relación de aprobados por orden de titulación en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

Se elevará por la Comisión de Valoración a la Alcaldía – Presidencia la propuesta de nombramiento de los/as aspirantes aprobados, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía-Presidencia a favor de los/as aspirantes propuestos por la Comisión

de Valoración, los/as cuales deberán tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincial de Cádiz.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los datos de carácter personal aportados por las personas candidatas durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y el Art. 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Los Barrios en los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de carácter personal.

Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados conforme lo señalado anteriormente, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, y podrán incluir datos personales

11.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases puede formularse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios y tablón electrónico de anuncios de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Frente a la desestimación expresa o desestimación presunta (transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición) podrá formularse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Algeciras que por turno corresponda, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, de fecha 13 de septiembre de 2021, modificada mediante Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el Programa de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa; así como en la Resolución de 9 de octubre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se efectúa la convocatoria de las subvenciones públicas reguladas en la citada Orden de 13 de septiembre de 2021.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO LOS BARRIOS GESTION@

MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN			PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 1						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 2						
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORÍA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 3						
SUMA TOTAL APARTADOS						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda “Hoja de ___”.

ANEXO I.1.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS DIRECTOR/A

1.- TITULACIÓN (Máximo 1 punto)

Estar en posesión de titulación universitaria superior/igual a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 punto
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

2.- FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)

Por cursos, jornadas, seminarios relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con lo siguiente:

Por hora de curso realizado	0,02 puntos/hora
-----------------------------	------------------

Sólo se valorarán aquellos cursos/jornadas/seminarios de 20 o más horas lectivas.

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia sólo se valorará el de mayor duración; y siendo de la misma duración, se tendrá en cuenta el realizado en fecha más reciente.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
--	-----------------	-------------------

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
Y AUTOBAREMACIÓN PARA EL PUESTO DE DIRECTOR/A
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Apellidos y Nombre:			DNI:
Domicilio:			Email:
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:

1.- Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.

2.- Que aporte Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad con las presentes bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremadados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En..... ade de 2026.

Por la persona interesada

Fdo.....

De conformidad con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero de titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición, de conformidad con la información contenida en la Política de Privacidad ubicada en la página web www.losbarrios.es.

Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos deberá dirigir solicitud al Ayuntamiento de Los Barrios, Plaza de la Iglesia n.º 1, 11370 – Los Barrios (Cádiz), o mediante el email dpd@ayto-losbarrios-es.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración como docente en áreas profesionales relacionadas con las temáticas de los programas de empleo y formación objeto de esta convocatoria.	Máximo 4 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) como docente en áreas profesionales relacionadas con las temáticas de los programas de empleo y formación objetos de esta convocatoria.	Máximo 4 puntos	0,0010 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario/a y voluntario/a en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Acreditación de los méritos alegados

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran

los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Pública:
Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Por la experiencia profesional en el sector privado:

Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del período a valorar. En sustitución de nóminas o contratos, podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.

En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.

Para la experiencia profesional como trabajador autónomo, la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificación censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique el período de alta.

A tener en cuenta:

1.- Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. Así, no se valorará el título de acceso, sino la tenencia de un título además del mismo. Tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia. Por tanto, si se exige un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo.

2.- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo dispuesto en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier mérito alegado, siendo que si el mismo no se aportara la persona por la persona candidata, será eliminada de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

3.- Deberá presentarse la solicitud completa, autobaremada y firmada.

4.- La solicitud y autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si esta NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es “0”. Si NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es “0”. Si aporta méritos que no se describen en la autobaremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

5.- El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobaremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la autobaremada,

salvo lo especificado en las bases. (Ej.: Si en la autobaremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero sólo justifica 8, el Tribunal podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal sólo podrá valorar 10).

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO LOS BARRIOS GESTION@
ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
Y AUTOBAREMACIÓN PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Apellidos y Nombre:			DNI:
Domicilio:			Email:
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:

1.- Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.

2.- Que aporte Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad con las presentes bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremadados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En..... ade de 2026.

Por la persona interesada

Fdo:.....

De conformidad con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero de titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición, de conformidad con la información contenida en la Política de Privacidad ubicada en la página web www.losbarrios.es.

Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos deberá dirigir solicitud al Ayuntamiento de Los Barrios, Plaza de la Iglesia n.º 1, 11370 – Los Barrios (Cádiz), o mediante el email dpd@ayto-losbarrios.es.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios

MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN			PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 1						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 2						
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMNISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORÍA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 3						
SUMA TOTAL APARTADOS						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda “Hoja de ___”.

ANEXO II.1.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS ADMINISTRATIVO/A

1.- TITULACIÓN (Máximo 1 punto)

Estar en posesión de titulación universitaria superior/igual a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 punto
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

2.-FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)

Por cursos, jornadas, seminarios relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con lo siguiente:

Por hora de curso realizado	0,02 puntos/hora
-----------------------------	------------------

Sólo se valorarán aquellos cursos/jornadas/seminarios de 20 o más horas lectivas.

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia sólo se valorará el de mayor duración; y siendo de la misma duración, se tendrá en cuenta el realizado en fecha más reciente.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación (Programas de formación para el Empleo) .	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tengan distinta denominación (Programas de formación para el Empleo) .	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de administrativo/a o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas a administrativo/a, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 4 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado en el puesto de administrativo/a o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas a administrativo/a, aunque tengan distinta denominación.	Máximo 4 puntos	0,0010 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario/a y voluntario/a en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Acreditación de los méritos alegados

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Pública/a:
 - Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Por la experiencia profesional en el sector privado:

Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del período a valorar. En sustitución de nóminas o contratos, podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.

En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.

Para la experiencia profesional como trabajador autónomo, la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificación censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique el período de alta.

A tener en cuenta:

1.- Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. Así, no se valorará el título de acceso, sino la tenencia de un título además del mismo. Tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia. Por tanto, si se exige un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo.

2.- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo dispuesto en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier mérito alegado, siendo que si el mismo no se aportara la persona por la persona candidata, será eliminada de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

3.- Deberá presentarse la solicitud completa, autobaremada y firmada.

4.- La solicitud y autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si esta NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará

que su autobaremo es “0”. Si NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es “0”. Si aporta méritos que no se describen en la autobaremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

5.- El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobaremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la autobaremada, salvo lo especificado en las bases. (Ej.: Si en la autobaremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero sólo justifica 8, el Tribunal podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal sólo podrá valorar 10).

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO LOS BARRIOS GESTION@
ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
Y AUTOBAREMACIÓN PARA EL PUESTO DE DOCENTE
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Apellidos y Nombre:			DNI:
Domicilio:			Email:
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:

1.- Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.

2.- Que aporte Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad con las presentes bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremadados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En..... ade de 2026.

Por la persona interesada

Fdo.....

De conformidad con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero de titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición, de conformidad con la información contenida en la Política de Privacidad ubicada en la página web www.losbarrios.es.

Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos deberá dirigir solicitud al Ayuntamiento de Los Barrios, Plaza de la Iglesia n.º 1, 11370 – Los Barrios (Cádiz), o mediante el email dpd@ayto-losbarrios.es.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios

MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN			PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 1						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 2						
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMNISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORÍA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 3						
SUMA TOTAL APARTADOS						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda “Hoja de ...”.

ANEXO III.1.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS DOCENTE

1.- TITULACIÓN (Máximo 1 punto)

Estar en posesión de titulación universitaria superior/igual a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 punto
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

2.-FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)

Por cursos, jornadas, seminarios relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con lo siguiente:

Por hora de curso realizado	0,02 puntos/hora
-----------------------------	------------------

Sólo se valorarán aquellos cursos/jornadas/seminarios de 20 o más horas lectivas.

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia sólo se

valorará el de mayor duración; y siendo de la misma duración, se tendrá en cuenta el realizado en fecha más reciente.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de docente en programas de formación para el empleo en especialidades formativas de la misma familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) en el puesto de docente en programas de formación para el empleo en especialidades formativas de la misma familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto de docente en otros programas en especialidades formativas relacionadas con la familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 4 puntos	0,0015 puntos/día

Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) en el puesto de docente en otros programas en especialidades formativas relacionadas con la familia profesional de los certificados a impartir.	Máximo 4 puntos	0,0010 puntos/día
---	-----------------	-------------------

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario/a y voluntario/a en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Acreditación de los méritos alegados

Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Pública/a:

Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.

- Por la experiencia profesional en el sector privado:

Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del período a valorar. En sustitución de nóminas o contratos, podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.

En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.

Para la experiencia profesional como trabajador autónomo, la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificación censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique el período de alta.

A tener en cuenta:

1.- Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. Así, no se valorará el título de acceso, sino la tenencia de un título además del mismo. Tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia. Por tanto, si se exige un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo.

2.- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo dispuesto en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier mérito alegado, siendo que si el mismo no se aportara la persona por la persona candidata, será eliminada de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

MÉRITOS A VALORAR (máximo 7 puntos)

1. TITULACIÓN (Máximo 1 punto)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN			PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 1						
2. FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	DENOMINACIÓN CURSO	ÓRGANO QUE LO IMPARTE	HORAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 2						
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)					A RELLENAR POR EL TRIBUNAL	
DOC	ADMINISTRACIÓN/EMPRESA	CATEGORÍA PROFESIONAL	DÍAS	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
SUMA APARTADO 3						
SUMA TOTAL APARTADOS						

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda "Hoja de ...".

ANEXO IV.1.- BAREMACIÓN DE MÉRITOS ORIENTADOR/A

1.- TITULACIÓN (Máximo 1 punto)

Estar en posesión de titulación universitaria superior/igual a la del puesto de trabajo ofertado y/o de máster universitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Por titulación de Grado/Diplomatura/Licenciatura	1 punto
Por formación de Máster Universitario Oficial	0,5 puntos/ud

2.- FORMACIÓN (Máximo 2 puntos)

3.- Deberá presentarse la solicitud completa, autobaremada y firmada.

4.- La solicitud y autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si esta NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es "0". Si NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es "0". Si aporta méritos que no se describen en la autobaremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

5.- El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobaremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la autobaremada, salvo lo especificado en las bases. (Ej.: Si en la autobaremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero sólo justifica 8, el Tribunal podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal sólo podrá valorar 10).

Prescripción de formadores exigida para cada uno de los módulos formativos que conforman el Certificado de Profesionalidad "Actividades de Gestión Administrativa" (ADGD0308), conforme lo establecido en el Apartado IV del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, regulador del mismo.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO LOS BARRIOS GESTION@

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN PARA EL PUESTO DE ORIENTADOR/A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Apellidos y Nombre:			DNI:
Domicilio:			Email:
Municipio:	Provincia:	CP:	Teléfono:

SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO INDICADO, PARA LO CUAL:

1.- Acompaño la documentación obligatoria recogida en las bases de la convocatoria.

2.- Que aporoto Autobaremación de méritos, junto con la documentación justificativa de los méritos alegados, de conformidad con las presentes bases.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación, aportando documentación que lo justifica de acuerdo con los méritos autobaremadados, y que posee los originales, comprometiéndose a aportarlos en caso de requerimiento del Tribunal.

En..... ade de 2026.

Por la persona interesada

Fdo:.....

De conformidad con lo establecido en Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero de titularidad del mismo organismo, con la finalidad de la gestión de los servicios objeto del formulario, ofrecidos por este Ayuntamiento. Si lo desea, podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición, de conformidad con la información contenida en la Política de Privacidad ubicada en la página web www. losbarrios.es.

Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos deberá dirigir solicitud al Ayuntamiento de Los Barrios, Plaza de la Iglesia n.º 1, 11370 – Los Barrios (Cádiz), o mediante el email dpd@ayto-losbarrios-es.

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios

Por cursos, jornadas, seminarios relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con lo siguiente:

Por hora de curso realizado	0,02 puntos/hora
-----------------------------	------------------

Sólo se valorarán aquellos cursos/jornadas/seminarios de 20 o más horas lectivas.

En caso de que se aporten títulos de cursos de la misma materia sólo se valorará el de mayor duración; y siendo de la misma duración, se tendrá en cuenta el realizado en fecha más reciente.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4 puntos)

Por experiencia profesional en el puesto ofertado, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional.	Máximo 4 puntos	0,0030 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) en el puesto ofertado o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional.	Máximo 4 puntos	0,0020 puntos/día
Por cada día a jornada completa, de servicios prestados en cualquier Administración como docente o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, en especialidades formativas relacionadas con materias a impartir.	Máximo 4 puntos	0,0015 puntos/día
Por cada día, a jornada completa, de servicios prestados en el sector privado (incluyendo trabajo autónomo) en el puesto de docente o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional en especialidades formativas relacionadas con las materias a impartir.	Máximo 4 puntos	0,0010 puntos/día

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario/a y voluntario/a en prácticas conducentes a la obtención de un título, así como tampoco, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcionarial, contratación laboral o en régimen de autónomo.

Acreditación de los méritos alegados
Los méritos alegados deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Para la acreditación de las titulaciones académicas: Fotocopia de los títulos a valorar.
- Para los cursos de formación y perfeccionamiento (cursos, jornadas, seminarios y mesas redondas, bien en calidad de ponente o de alumno): Diplomas, o certificación de asistencia o impartición, donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas.
- Los títulos o diplomas deberán obligatoriamente contener el número de horas, siendo que no se admitirán aquellos que no los contengan. Si en lugar de las horas aparecieran los créditos, deberá justificarse por la persona aspirante la correlación con las horas que corresponda, siendo que, si no se justifica, no se admitirán.

Para la experiencia profesional, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Como Empleado/a Pública/a:
Certificación expedida por la Administración respectiva en la que conste el período de prestación de servicios, concretando el puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación. La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias. También podrá aportarse nombramientos o contratos de trabajo y vida laboral.
- Por la experiencia profesional en el sector privado:

Vida laboral actualizada y contratos de trabajo o nóminas del período a valorar. En sustitución de nóminas o contratos, podrá aportarse certificación de la actividad, expedida por la Administración competente.

En caso de discrepancia entre la vida laboral y los contratos/nóminas/certificados, se estará a lo indicado en los contratos/nóminas/certificados.

Para la experiencia profesional como trabajador autónomo, la experiencia se justificará mediante modelo 036 o certificación censal y el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o por la Mutualidad con la que tenga las contingencias y el Certificado del Colegio Profesional donde se indique el período de alta.

A tener en cuenta:

1.- Aquellos títulos y requisitos que son obligatorios para el cumplimiento de lo especificado en las bases no serán objeto de valoración. Así, no se valorará el título de acceso, sino la tenencia de un título además del mismo. Tampoco se valorará el cumplimiento de los requisitos específicos a nivel titulación ni experiencia. Por tanto, si se exige un mínimo de experiencia, la baremación comenzará a partir de dicho mínimo.

2.- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo dispuesto en esta base, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal calificador, si bien, podrá en todo momento solicitar la aportación de la documentación original de cualquier mérito alegado, siendo que si el mismo no se aportara la persona por la persona candidata, será eliminada de la baremación, pudiendo suponer, en caso de ser la titulación para el acceso, la exclusión de la persona candidata.

3.- Deberá presentarse la solicitud completa, autobaremada y firmada.

4.- La solicitud y autobaremación son responsabilidad exclusiva de la persona candidata. Si esta NO sumara los méritos individuales y/o totales, se considerará que su autobaremo es “0”. Si NO aporta la documentación requerida para los méritos alegados, se considerará que su puntuación en ese mérito es “0”. Si aporta méritos que no se describen en la autobaremación, los mismos no se tendrán en cuenta.

5.- El Tribunal podrá corregir los errores aritméticos o de hecho que existan en la autobaremación, siempre que no supongan mayor puntuación de la autobaremada, salvo lo especificado en las bases. (Ej.: Si en la autobaremación, una persona candidata se ha valorado 10 meses de experiencia, pero sólo justifica 8, el Tribunal podrá valorar los 8; en cambio, si con la documentación aportada justificara 12 meses, el Tribunal sólo podrá valorar 10).

En Los Barrios a 25 de marzo de 2026. EL ALCALDE-PRESIDENTE:
Fdo.: Miguel Fermín Alconchel Jiménez. Publíquese:

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de marzo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/CEX/01/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos.

Los gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para los que no existe crédito en el Presupuesto vigente, son los que siguen a continuación:
Altas

Aplicación		Descripción	Créditos Iniciales	Modific. que se propone	Créditos finales
Pro.	Eco.				
165	61902	Exp. 04/2024 Adecuación Instalac. Eléctricas Recinto Ferial	0,00	57.418,38	57.418,38
Total Créditos Extraordinarios Capítulo 6				57.418,38	

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 36.1.a) del Real Decreto 500/1990, de acuerdo con el siguiente detalle:

Bajas

Aplicación		Descripción	Créditos Disponibles	Modific. que se propone	Créditos finales
Pro.	Eco.				
151	21202	Plan Choque Casco Antiguo	62.000,00	57.418,38	4.581,62
Total Bajas Capítulo 2				57.418,38	

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Arcos de la Frontera a la fecha de la firma digital. El Alcalde.Fdo.: Miguel Rodríguez Rodríguez.

Nº 49.078

VIARIOS

UNIVERSIDAD DE CADIZ
XXVIII CONCURSO DE PINTURA RÁPIDA
DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

BDNS(Identif.):893602.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/893602>)

Primero.- Convocatoria

Se convoca concurso de premios de pintura rápida

Segundo.- Beneficiarios

Inscripción gratuita y abierta a la sociedad en general, mayores de 16 años.

Tercero.- Solicitudes

Plazo de presentación: del 11 de marzo al 17 de abril de 2026

La inscripción se realizará gratuitamente a través del formulario online incluido en el siguiente enlace: <https://extension.uca.es/concursopintura26/>

Cuarto.- Celebración del concurso

El concurso se celebrará, si la climatología lo permite, el viernes 24 de abril de 2026 entre las 10.00 y las 18.00 horas.

Cada participante deberá acudir con el material necesario para realizar su obra, incluido el caballete para su exposición durante la deliberación del jurado.

Los puntos de salida y entrega de las obras estarán ubicados en los distintos campus de la Universidad de Cádiz:

Campus de Cádiz: Servicio de Extensión Universitaria. Edificio Constitución 1812.

Campus de Puerto Real: Conserjería del CASEM.

Campus de Jerez: Servicio de Extensión Universitaria. Edificio de Servicios Comunes.

Campus Bahía de Algeciras: Conserjería de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Algeciras (ETSIA).

El soporte en blanco-lienzo, tabla o similar, deberá presentarse para su sellado el mismo día del certamen entre las 9.00 y las 10.00 horas en los puntos habilitados. Las dimensiones del soporte deberán situarse entre 45 x 50 cm y 116 x 89 cm. Tanto el soporte como el caballete serán sellados el día del certamen entre las 9.00 y las 10.00 horas en los puntos de salida y llegada del concurso (indicados en base 6). Esta identificación constará de un sello y un número, así como el campus universitario al que pertenece.

Cada participante podrá presentar una única obra, realizada durante la

jornada del concurso y entregada sin firma artística antes de las 18.15 horas. Siendo imposible admitir ninguna obra fuera de este horario. Las obras se entregarán sin firma artística de su autor/a. En caso de que la obra aparezca firmada quedará excluida del concurso.

NOTA IMPORTANTE: El concurso podrá verse sometido a los cambios y adaptaciones que resulten necesarios como consecuencia de cualquier imprevisto ajeno a la organización.

Quinto.- Clases e importes de los premios.

Primer premio: 1.000 euros (impuestos incluidos)

Segundo premio: 700 euros (impuestos incluidos)

Tercer premio: 500 euros (impuestos incluidos)

Premio Debut: 500 euros (impuestos incluidos), destinado a participantes cuya obra no haya sido premiada en ediciones anteriores del certamen.

Sexto.- Fallo del Jurado

El jurado comunicará su fallo antes de las 14.00 horas del viernes 8 de mayo de 2026, siendo inapelable. Los premios podrán ser declarados desiertos y el fallo se notificará a las personas premiadas vía correo electrónico y telefónica. Además, se hará público en la web del Servicio de Extensión Universitaria de la Universidad de Cádiz desde la dirección de correo electrónico extension.uca.es

Las obras ganadoras pasarán a formar parte de la Colección de Arte Contemporáneo de la Universidad de Cádiz, cediendo sus autores los derechos patrimoniales correspondientes. Asimismo, la organización podrá seleccionar algunas obras presentadas para su posible uso como imagen de los Programas Estacionales de la universidad.

Séptimo.- Custodia de las obras

La organización del concurso pondrá el máximo cuidado en la manipulación y traslado de las obras, si bien declina toda responsabilidad ante posibles desperfectos dadas las características de este tipo de concursos. Los participantes podrán retirar sus obras y sus caballetes en los puntos de salida y llegada durante los 45 días naturales siguientes al fallo del jurado. En caso de no ser recogidas en dicho plazo, la Universidad de Cádiz entenderá que el autor/a renuncia a su propiedad y derechos sobre la obra presentada a este concurso. Las personas premiadas (incluidos los accésits) deberán acudir personalmente al Edificio Constitución 1812 de Cádiz, en un plazo de 45 días naturales, a firmar su obra, una vez emitido el fallo del jurado.

Octavo.- Transparencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18,2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Universidad de Cádiz remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información referida a esta convocatoria, así como información sobre las resoluciones recaídas y los pagos realizados. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y, en su defecto, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Noveno.- Información sobre la tramitación del concurso

Campus de Cádiz:

Vicerrectorado de Sostenibilidad y Cultura.

Edificio Constitución 1812 (Antiguo Aulario La Bomba). Paseo Carlos III nº3, 1ª planta. 11003-Cádiz. Teléfono 956015800. Correo electrónico: extension@uca.es

Campus de Jerez:

Edificio Servicios Comunes.

Avda. de la Universidad, s/n (Campus de La Asunción). 11406. Jerez. Teléfono: 956 03 77 05.

Correo electrónico: extension@uca.es

Campus Bahía de Algeciras:

Centro de Innovación UCA-SEA

Avda. Virgen del Carmen s/n (llano amarillo)

11202 Algeciras. Teléfono: 679702742. Correo electrónico: extension@uca.es

Cádiz, 16 de marzo de 2026. Gonzalo Sánchez Gardey - Vicerrector de Sostenibilidad y Cultura de la Universidad de Cádiz.

Nº 42.326

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN FERNANDO

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General; se hace saber que la Junta Electoral de Zona de San Fernando, ha quedado constituida en el día de hoy, de la siguiente forma:

Presidente/a: Dª. MARÍA XIOMARA GUTIÉRREZ ALONSO, Magistrada-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, Plaza n.º 1 de San Fernando.

Vocales judiciales: Dª. EVA CHERNE SERRAJÓN, Magistrada-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, Plaza n.º 4 de San Fernando y D. JUAN LUIS JIMÉNEZ REY, Magistrado-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, Plaza n.º 2 de San Fernando

Secretario/a: Dª. ANA MENA GALVEZ, Letrada Directora de la Administración de Justicia del Tribunal de Instancia de San Fernando

En San Fernando, a veintiseis de marzo de dos mil veintiseis. LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA. Firmado.

Nº 49.589

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE CADIZ

Dña. GIORIA DE LABRA CASTAÑOS, Directora del Servicio Común General de Cádiz y secretaria de la Junta Electoral de Zona de Cádiz. DOY FE Y CERTIFICO:

Que en reunión del día 26 de marzo de 2026 se constituyó la Junta Electoral de Zona de Cádiz con motivo del proceso electoral a celebrar el próximo 17 de mayo

de 2026, con los Vocales designados por el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, quedando constituida por los siguientes miembros:

- Presidente : Ilmo. Sr.D. Miguel Angel López Marchena

- Vocal Judicial : Ilma.Sra. Dña. Carmen Fornell Fernández

- Vocal Judicial: Ilma. Sra. Dña. Ana María Chocarro López.

- Secretaria de la Junta Ilma.Sra. Dña. Gloria de Labra Castaños, Directora del Servicio Común General de Cádiz.

Conforme a lo acordado en la misma extendiendo el presente a los efectos de su publicación de la relación de sus miembros en el Boletín Oficial de la Provincia una vez transcurridos tres días desde la convocatoria de las elecciones conforme a lo dispuesto en el art. 14 de la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de Junio, del Régimen Electoral General, que firmo.

En Cádiz a 26 de marzo de 2026. La Secretaria. Fdo.: Gloria De Labra Castaños.

Nº 49.600

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

ELECCIONES AL PARLAMENTO ANDALUZ 17/05/2026

En Sanlúcar de Barrameda, a veintisiete de marzo de dos mil veintiseis.

Siendo la hora señalada, se procede a dar cuenta de la anterior comunicación recibida del Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, procediéndose a la constitución de esta Junta Electoral de Zona de Sanlúcar de Barrameda para las Elecciones al Parlamento Andaluz del diecisiete de Mayo de 2026, y comparecen los Vocales Judiciales designados:

Dª. CLARA ARROYO PLASENCIA

Dª. LUZ DIVINA GARRUCHO CONTRERAS

D. ALEXANDER CODES TRUJILLO.

Llevándose a efecto, conforme a lo interesado, y quedando constituida inicialmente esta Junta por los asistentes. A continuación, se procede a la elección de su Presidente, resultando como tal:

Dª. CLARA ARROYO PLASENCIA.

En consecuencia, esta Junta Electoral de Zona queda constituida de la siguiente forma:

Como Presidenta: Dª. CLARA ARROYO PLASENCIA (Magistrada-Juez de la Plaza numero uno del TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANLUCAR DE BDA).

Como Vocales Judiciales:

D. ALEXANDER CODES TRUJILLO (Magistrado-Juez de la Plaza numero tres del TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANLUCAR DE BDA)

y Dª. LUZ DIVINA GARRUCHO CONTRERAS (Magistrada-Juez de la Plaza numero dos del TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANLUCAR DE BDA).

Como Secretario.: D. IGNACIO FRANCISCO VILLUENDAS RUIZ (Letrado de la Administración de Justicia del TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SANLUCAR DE BDA)

Se acuerda participar la presente al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y a la Junta Electoral Provincial, así como su remisión al Boletín oficial de la Provincia de Cádiz, para su inserción en el mismo, conforme previene el art. 14.3 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente, que leída y hallada conforme la firman todos los asistentes. Doy fe.

Nº 49.695

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

DOÑA MARÍA MERCEDES MORAL CARAZO, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Jerez de la Frontera.

Por el presente hago saber: Que en el día de la fecha se ha constituido la Junta Electoral de Zona de Jerez de la Frontera, en la siguiente forma:

Presidenta: Doña Patricia Gómez Perea, Magistrada de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de esta Ciudad, Plaza 1.

Vocal: Doña Pilar Sebastián Benito, Magistrada de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de esta ciudad, Plaza 1.

Vocal: Don Doña María del Pilar Neto Santizo, Magistrada de la Sección Civil del Tribunal de Instancia de esta ciudad, Plaza 3.

Secretaria: Doña María Mercedes Moral Carazo, Letrada de la Administración de Justicia del Servicio Común General del Partido Judicial de Jerez de la Frontera.

Y para que conste y sirva de edicto para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, expido el presente que firmo y sello en la ciudad de Jerez de la Frontera, a 26 de marzo de 2026.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA. Fdo: Dª. María Mercedes Moral Carazo.

Nº 49.701

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ARCOS DE LA FRONTERA

ACTA Nº1

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE JUNTA ELECTORAL DE ZONA

En Arcos de la Frontera, a 27 de Marzo de 2026

Siendo las 10:00 horas, en la sede del Tribunal de Instancia de Arcos de la Frontera, y previamente convocada al efecto, se constituyen, con mi asistencia, los Vocales judiciales designados para esta Junta Electoral de Zona: Doña Teresa Carlier Flethes (Juez de la Plaza Nº1 de este Tribunal de Instancia), Don Eduardo Vaquero Llevot (Juez de la Plaza Nº2 de este Tribunal de Instancia) y Doña Marta Eugenia Sancho Herrera (Juez de la Plaza Nº4 de este Tribunal de Instancia).

Conocido el objeto de esta sesión, queda constituida la Junta Electoral de Zona de Arcos de la Frontera con los miembros anteriormente relacionados.

Seguidamente, de conformidad con el art. 14.3 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, los vocales judiciales reseñados proceden, de entre ellos, a la elección del Presidente de la Junta, siendo elegida para tal cargo Doña Marta Eugenia Sancho Herrera (Juez de la Plaza Nº4 de este Tribunal de Instancia).

La Letrada de Administración de Justicia Directora del Servicio Común de Tramitación Dña. Claudia Ruiz Rodríguez manifiesta su expresa renuncia al cargo de Secretario de la Junta Electoral de Zona conforme al art. 17 de la LOREG justificada y aceptada por el Presidente de la Junta.

Dicha decisión se fundamenta en la actual carga de trabajo que conlleva el ejercicio de sus funciones como Directora del Partido Judicial, a lo que se suma su responsabilidad como Encargada del Registro Civil, circunstancias que, junto con el desempeño del trabajo ordinario en el organismo judicial, dificultan la dedicación y atención que el cargo de Secretario de la Junta Electoral de Zona conlleva.

De conformidad con el art. 17.c) de la LOREG, el cargo será desempeñado por Dña. Guadalupe de Jesús Vaquero, conforme al criterio de antigüedad y de manera voluntaria.

El Presidente acepta la renuncia formulada.

Con ello, la Junta Electoral de Zona queda constituida de la siguiente forma:

Presidente: Doña Marta Eugenia Sancho Herrera (Juez de la Plaza Nº4 de este Tribunal de Instancia).

Vocales judiciales: Doña Teresa Carlier Flethes (Juez de la Plaza Nº1 de este Tribunal de Instancia), Don Eduardo Vaquero Llevot (Juez de la Plaza Nº2 de este Tribunal de Instancia)

Secretaria: Guadalupe de Jesús Vaquero (Letrada de la Administración de Justicia de la Plaza nº2 de este Tribunal de Instancia)

A continuación, la Junta acuerda, de conformidad con el art. 14.3 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, publicar su constitución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cadiz, y la comunicación al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y al Ilmo. Sr. Presidente de la Junta Electoral Provincial de Cadiz.

Con lo cual se da por terminada la presente, que firman los asistentes; doy fe. Firmas.

Nº 50.071

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN ROQUE

DOÑA AINARA PEDROSA CABA, SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE SAN ROQUE

HAGO SABER: Que en el día de la fecha ha quedado constituida de manera definitiva la Junta Electoral de Zona, en cumplimiento de lo dispuesto en la vigente Ley de Régimen Electoral General, para las Elecciones al Parlamento de Andalucía, convocadas por Decreto de la Presidencia 2/2026 de 23 de marzo, de disolución del Parlamento de Andalucía y de convocatoria de elecciones para su celebración el día 17 de mayo de 2026:

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA

En la ciudad de San Roque a 27 de marzo de dos mil veintiséis.

Siendo las 9:00 hora, comparece Dª. CINTYA ISABEL JIMÉNEZ ESCOBAR titular de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 1 de La Línea de la Concepción , D. ALBERTO CARLOS LLOREDASALGUERO Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 2 de La Línea de la Concepción y Dª. INMACULADA CONCEPCIÓN GARCÍA BEAMUD PÉREZ DE VARGAS Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 3 de San Roque ,con mi asistencia la Secretaria Dª. AINARA PEDROSA CABA, Letrada de la Administración de justicia del Tribunal de Instancia de San Roque, a fin de proceder a la constitución y nombramiento de los componentes de la Junta Electoral de Zona de San Roque en cumplimiento de lo establecido en el núm 4 del artículo 14 de la Ley orgánica 5/85, de 19 de Julio del Régimen Electoral General con motivo de la convocatoria de elecciones autonómica publicado en el Boletín Oficial del Estado en fecha 24 de Marzo de 2026.

Iniciado el acto, por la Secretaria que refrenda, se hace saber a los concurrentes que han sido designados vocales, según la comunicación recibida del Tribunal Superior de Justicia, en fecha: 24 de Marzo de 2026 procediéndose seguidamente a la elección del Presidente y resultando los cargos de la forma siguiente:

Presidente: DOÑA CINTYA ISABEL JIMÉNEZ ESCOBAR titular de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 1 de La Línea de la Concepción

Vocales Judiciales: D. ALBERTO CARLOS LLOREDASALGUERO Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 2 de La Línea de la Concepción y Dª. INMACULADA CONCEPCIÓN GARCÍA BEAMUD PÉREZ DE VARGAS Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 3 de San Roque

Secretaria: DOÑA AINARA PEDROSA CABA, Letrada de la Administración de justicia del Tribunal de Instancia de San Roque(DIRECTORA)

Quedando formalmente constituida la Junta Electoral de Zona de San Roque.

El Sr. Presidente manda insertar en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz el oportuno EDICTO relativo a la constitución de la Junta Electoral de Zona, con relación a sus miembros

Siendo las 9:30 horas se da por finalizado el acto, quedando constituida la Junta Electoral de Zona de San Roque, para el proceso electoral de elecciones autonómica de Andalucía a celebrar el próximo 17 de Mayo de 2026

PRESIDENTE . VOCALES JUDICIALES . SECRETARIO
Y para que conste para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, expido y firmo el presente, en San Roque, a 27 de Marzo de 2026. LA SECRETARIA

DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA. Firmado.

Nº 50.084

JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL CADIZ

DOÑA COVADONGA HERRERO UDAONDO, Secretaria de la Junta Electoral Provincial de Cádiz

CERTIFICO:

Que en el día de la fecha se ha procedido a la constitución de esta Junta Electoral Provincial con los Vocales Judiciales, a los efectos de las elecciones al parlamento de Andalucía convocadas por Decreto de Presidente 2/2026 de fecha 24 de marzo de 2026 publicado en el BOJA de 24 de marzo de 2026 relacionándose seguidamente los miembros:

PRESIDENTE:

ILMA. SRA. MARÍA ESTHER MARTÍNEZ SAIZ

VOCAL JUDICIALES:

ILMA.SRA. Dª MARÍA NIEVES MARINA MARINA

ILMA. SRA.Dª MARÍA ARANZAZU GUERRA GÜEMEZ

VOCAL ASESOR:

D. ANTONIO MARTÍNEZ SERRANO

SECRETARIA:

Dª COVADONGA HERRERO UDAONDO

Y para que conste para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, expido y firmo el presente en Cádiz a 27 de marzo de dos mil veintiséis. LA SECRETARIA DE LA J.E.P. Firmado.

Nº 50.243

JUNTA ELECTORAL DE ZONA

DE EL PUERTO DE SANTA MARIA, ROTA Y PUERTO REAL

DON MOISÉS GARCÍA BURGUILLOS, SECRETARIO DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA, ROTA Y PUERTO REAL

DOY FE Y CERTIFICO: Que en el día de la fecha se ha constituido la Junta Electoral de Zona, mediante la forma de acta del tenor literal siguiente:

ACTA DE LA JUNTA ELECTORAL

En El Puerto de Santa María a veintisiete de marzo de dos mil veintiséis.

Siendo las 10,00 horas, se reúne la Junta Electoral de Zona de El Puerto de Santa María, Rota y Puerto Real, en el Tribunal de Instancia de este partido judicial, compareciendo Don Alejandro García Hinojal, Magistrado-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 1 de El Puerto de Santa María, D. José Manuel González Martínez, Magistrado-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 5 de El Puerto de Santa María y Dª. Susana Bautista Correa, Magistrada-Jueza de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 1 de Puerto Real, en su condición de vocales judiciales designados por el Excmo. Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, y con la asistencia del Letrado de la Administración de Justicia D. Moisés García Burguillos, como Secretario de la Junta.

Se levanta la presente acta de constitución definitiva de Junta Electoral de Zona, donde quedan designados como miembros de la misma:

PRESIDENTE: Don Alejandro García Hinojal, Magistrado-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 1 de El Puerto de Santa María,

Vocal Judicial: D. D. José Manuel González Martínez, Magistrado-Juez de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 5 de El Puerto de Santa María

Vocal Judicial: Dª. Susana Bautista Correa, Magistrada-Jueza de la Sección Civil y de Instrucción del Tribunal de Instancia, plaza nº 1 de Puerto Real

Secretario: D. Moisés García Burguillos, Letrado de la Administración de Justicia.

Se da por constituida la Junta Electoral de Zona, firmando en prueba de ello los componentes de la misma, remitiéndose copia de la presente acta a la Junta Electoral Provincial, al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada y al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación, de todo lo cual, doy fe.-

Y para sirva de certificado en forma, extendiendo el presente en El Puerto de Santa María a veintisiete de marzo de dos mil veintiséis. Moisés García Burguillos. Firmado.

Nº 50.336

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959