

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE PLANIFICACION, COORDINACION
Y DESARROLLO ESTRATEGICO
INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO
SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO (IEDT)

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DEL IEDT DE LA AMPLIACIÓN DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS ITINERARIOS FORMATIVOS QUE SERÁN IMPARTIDOS EN LA PROVINCIA DE CÁDIZ Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DESTINADAS A AYUDAS EN CONCEPTO DE BECAS DE FORMACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO ‘EMPLEO CERCA’, COFINANCIADO EN UN 85% FSE+ DE LA UE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA EFESO DEL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2021-2027.

BDNS (Identif.): 875405.
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/875405>).

El Vicepresidente del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante decreto SCIYE-00003-2026 de fecha 16 de enero de 2026, ha resuelto aprobar lo siguiente:

1º El Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico (IEDT) de la Diputación Provincial de Cádiz es entidad beneficiaria del proyecto OP017 ‘Empleo Cerca’, aprobado por la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (DGCL) del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, en el marco de la primera convocatoria del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (Programa EFESO) 2021-2027, cofinanciado en un 85 % por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

2º En ejecución del citado proyecto, y de conformidad con lo previsto en sus documentos técnicos y de gestión, se procedió a la publicación en el BOP de Cádiz nº 243, de fecha 22 de diciembre de 2025, del extracto de la convocatoria de itinerarios formativos a impartir en la provincia de Cádiz y de la concesión de subvenciones para becas de formación, proyecto Empleo Cerca, dando apertura al plazo para la presentación de solicitudes por los interesados, finalizando dicho plazo el 21 de enero de 2026.

Las convocatorias fueron publicadas igualmente en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), garantizando los principios de publicidad, transparencia y concurrencia.

3º El proyecto Empleo Cerca contempla la ejecución de 95 ediciones de itinerarios formativos en 43 municipios de la provincia de Cádiz, con un número máximo de 12 personas participantes por edición y un mínimo necesario de 8 participantes para poder iniciar cada itinerario, conforme a lo previsto en las convocatorias y fichas descriptivas de las actuaciones.

4º Visto la necesidad de ampliar el plazo de presentación de solicitudes, en virtud del artículo 32.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a la publicación de la aprobación de la ampliación del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria para la selección, en régimen de concurrencia competitiva, de personas participantes en los itinerarios formativos que serán impartidos en la provincia de Cádiz y concesión de subvenciones, destinadas a ayudas en concepto de becas de formación, en el marco del proyecto ‘Empleo Cerca’, cofinanciado en un 85% FSE+ de la UE, en el marco del programa de Empleo, Educación, Formación Y Economía Social (Programa EFESO), del periodo de programación 2021-2027, aprobadas mediante Decretos SCIYE-00019-2025 de 27 de junio y de modificación SCIYE-00166- 2025 de fecha 11 de diciembre de 2025 del Vicepresidente del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación Provincial de Cádiz en los siguientes municipios: Cádiz, Jerez de la Frontera, El Puerto de Santa María, Chiclana de la Frontera, Puerto Real, Algeciras, Algeciras zonas desfavorecidas, La Línea de la Concepción, Los Barrios, San Roque, Tarifa, Jimena de la Frontera, Castellar de la Frontera, San Martín del Tesorillo, Barbate, Conil de la Frontera, Paterna de Rivera, Medina Sidonia, Vejer de la Frontera, Benalup Casas-Viejas, Alcalá de los Gazules, San José del Valle, Arcos de la Frontera, Bornos, El Bosque, Espera, Grazalema, El Gaster, Villamartín, Prado del Rey, Algar, Ubrique, Olvera, Algodonales, Alcalá del Valle, Setenil de las Bodegas, Zahara de la Sierra, Torre Alháuquime, Puerto Serrano, Benaocaz, Villaluenga del Rosario, Trebujena, Chipiona y Sanlúcar de Barrameda hasta el día 4 de febrero de 2026 incluido.

CÁDIZ, 16 de enero de 2026. Andrés Clavijo Ortiz. **Nº 6.804**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
ANUNCIO

Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2025 adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar el Proyecto de terminación de las obras de "Mejora de la calidad urbana en el entorno del Castillo Palacio de los Ribera", por un precio base de licitación de OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO CON CINCUENTA Y CINCO (839.538,55) euros, que se va a ejecutar por contratación administrativa conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público, con el siguiente detalle:

Presupuesto de Ejecución Material	583.053,37 €
13% Gastos Generales	75.796,94 €
6% Beneficio Industrial	34.983,20 €
Suma	693.833,51 €
21% I.V.A	145.705,04 €
Total Presupuesto General	839.538,55 €

SEGUNDO. Facultar al Sr. Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo.

Bornos, veintitrés de octubre de 2025. El Alcalde, Hugo Palomares Beltrán.
Firmado. **Nº 167.897/25**

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en artículo 17.1 y 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y durante el plazo de treinta días, quedan expuestos al público en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento el acuerdo de aprobación inicial referente a la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales, adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2025:

- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los servicios del cementerio municipal.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos sólidos urbanos.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes.
- Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Ordenanza fiscal de la tasa por el servicio de inmovilización, retirada y depósito de vehículos.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicios urbanísticos.
- Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Asimismo, el acuerdo inicial recoge la derogación de las siguientes ordenanzas fiscales:

- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios y actividades de la casa de la juventud.
- Ordenanza fiscal reguladora del precio público del centro de ocio infantil de Jédula.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por estacionamiento de vehículos de tracción mecánica.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que conforme al artículo 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento, sita Plaza del Cabildo, s/n, pudiendo presentar las reclamaciones/alegaciones que estimen oportunas durante el citado plazo de exposición.

De no formularse reclamaciones en el período indicado, de conformidad con lo que establece el apartado 3º del artículo 17 del citado Real Decreto Legislativo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

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

En Arcos de la Frontera, a 02 de enero de 2026. EL ALCALDE. Fdo.: Miguel Rodríguez Rodríguez. **Nº 647**

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
ANUNCIO

APROBACION BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO OPOSICIÓN LIBRE.

El Alcalde-Presidente, mediante el Decreto número 2026/10, de 5 de enero de 2026, resuelve:

Primero: Aprobar de bases específicas que han de regir la convocatoria y el proceso de selección de tres plazas de auxiliar administrativo incluidas en la oferta pública de empleo de 2024, plantilla de personal funcionario de nuevo ingreso. Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Clase auxiliar mediante oposición libre.

Segundo: Las bases específicas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Cuarto: Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la fecha de su publicación de esta Resolución, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, o cualquier recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica.

El Alcalde, Fdo.: Jose Antonio Santos Perea. El Secretario General Accidental, Fdo.: Francisco Javier Ochoa Caro.

ANEXO
BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO O POSICIÓN LIBRE.

1.- Objeto de la convocatoria
Es objeto de las presentes bases específicas la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la OEP correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024/3202 de fecha 03/12/2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 240, de fecha 16/12/2024. Las Bases Generales se publicaron en el BOP de Cádiz nº 216 de 12/11/2025.

Características de las plazas:	
Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Clase	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	3
Funciones encomendadas	Según RPT
Sistema de selección	Oposición libre

2.- Condiciones de admisión de aspirantes
Además de los relacionados en la Bases generales publicadas en el BOP de Cádiz nº 216 del día 12 de noviembre de 2025.
Poseer el Título de Graduado Escolar; Educación Secundaria Obligatoria o superior.
3.- Derechos de examen
Para participar en el proceso selectivo deberá abonarse la tasa derechos de examen correspondiente por importe de: 11,35 €
4.- Los contenidos del programa serán exigibles conforme a la normativa vigente en el momento de realización de las pruebas.
5.- La bolsa de empleo que se cree conforme a la Base 8 de las Bases Generales dejará sin efectos cualquier bolsa anterior.

Temario
Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
Tema 4. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.
Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
Tema 7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio
Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.
Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
Tema 12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
Tema 13. La Administración electrónica: concepto y objetivos. Marco normativo básico: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas.
Tema 14. El registro electrónico, las notificaciones y los documentos electrónicos: El registro electrónico general y los registros auxiliares. Recepción y remisión de documentos electrónicos. Las notificaciones electrónicas: práctica, efectos y sistemas de aviso. El documento electrónico: validez y eficacia jurídica. El archivo electrónico único. La digitalización de documentos y copias auténticas.

Tema 15. Identificación y firma electrónica en la Administración Pública: Los sistemas de identificación y firma electrónica en el sector público. Certificados electrónicos reconocidos. DNI electrónico y otros sistemas de identificación (CI@ve, certificado digital, etc.). Autenticación en la sede electrónica. Responsabilidad y seguridad en el uso de medios electrónicos.
16. El control presupuestario y la contabilidad local. La función interventora y el control financiero. La Tesorería municipal. Cuentas anuales y rendición de cuentas.
Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
Tema 18 Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.
Tema 20. Interoperabilidad, seguridad y protección de datos en la administración electrónica: El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad. Medidas técnicas y organizativas para la protección de la información. Interconexión de registros y plataforma de intermediación de datos. La protección de datos personales en el ámbito de la Administración electrónica: normativa aplicable.
Tema 21.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia. **Nº 835**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ
ANUNCIO

Referencia CFS 9130/25. Asunto: Anuncio Calificación Ambiental
Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de DICIEMBRE de 2025, se ha concedido calificación ambiental favorable a la actividad de “HOSTELERÍA SIN MÚSICA” en el local sito en C/ ROBLES Nº 15, 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 doce de enero de dos mil veintiséis. EL JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO. Fdo.: Jesús Castillo Costilla. **Nº 3.161**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS
ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2025, ha adoptado acuerdo relativo a la aprobación definitiva del Reglamento regulador de productividad y gratificación para el personal laboral fijo, indefinido y funcionario (a excepción de la Policía Local, que cuenta con su propio Reglamento) del Excmo. Ayuntamiento de Bornos, cuyo texto fue aprobado inicialmente por Acuerdo plenario de 19 de junio de 2025, una vez resueltas las alegaciones presentadas durante el periodo de información pública. En virtud de lo anterior, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, procede la publicación íntegra del texto de la citada Ordenanza
Bornos, 13 de enero de 2026. El Alcalde, Fdo.: Hugo Palomares Beltrán
REGLAMENTO REGULADOR DE PRODUCTIVIDAD Y GRATIFICACIÓN PARA EL PERSONAL LABORAL FIJO, INDEFINIDO Y FUNCIONARIO (A EXCEPCIÓN DE LA POLICÍA LOCAL QUE CUENTA CON SU PROPIO REGLAMENTO)
Las funciones básicas de toda política retributiva pueden sintetizarse en las siguientes: la contraprestación por un trabajo, mantener satisfechos y motivados a sus empleados para lograr los niveles de rendimiento y servicios adecuados, estimular el desarrollo de habilidades y la progresión de la carrera y formación, y establecer los valores prioritarios de la cultura de la organización.
Estructura de las retribuciones complementarias se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública.
La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública establece en su artículo 23.3.c que el complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador/a desempeña su trabajo.
La finalidad del complemento de productividad es la de incentivar al empleado/a que más destaque en el desempeño de su función, debiendo tratarse de un especial rendimiento, actividad extraordinaria y no permanente, un interés referido a la atención especial, y donde se valore la iniciativa del empleado/a.
Las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo no originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones correspondientes a períodos sucesivos.
Artículo 1.- Objetivo de este Reglamento.
1. El presente Reglamento se aplica a los/as empleados/as públicos, laborales fijo, indefinidos y funcionarios, con al menos un año de antigüedad al servicio del Ayuntamiento de Bornos (cuando se trate de personal funcionario interino o laboral temporal), con independencia del área jerárquica y funcional de la que dependan.
2. Quedan excluidos/as del ámbito de aplicación del presente Reglamento los/as empleados/as públicos adscritos a planes de empleo temporales, aquellas personas trabajadoras cuyos contratos estén subvencionados por otras Administraciones Públicas, aquellos que no formen parte de la plantilla orgánica del Ayuntamiento, el personal eventual y de alta dirección.
Artículo 2.- Ámbito personal y temporal de aplicación.
Este Reglamento será de aplicación a todo el personal laboral fijo, indefinido y funcionario, en las condiciones referidas en el artículo 1, que presta servicios para

el Excmo. Ayuntamiento de Bornos (a excepción de la Policía Local, que cuenta con uno propio).

Este Reglamento tiene vigencia indefinida.

Artículo 3.- Definiciones.

PRODUCTIVIDAD:

Retribución que reciben los trabajadores/as por el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador/a desempeña su trabajo.

La apreciación de la productividad se realizará en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo, fijado en este documento.

En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Corresponde al órgano Municipal competente la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios fijados por el Pleno y recogidos en este documento.

GRATIFICACIONES:

Se entiende por gratificaciones, la compensación por la realización de horas extraordinarias y servicios de carácter extraordinarios, entendiéndose éstas como todas aquellas que se realicen con independencia de la jornada diaria establecida en el calendario laboral.

La realización de horas extraordinarias y servicios de carácter extraordinarios será voluntaria, a excepción de las realizadas para prevenir o reparar siniestros o daños extraordinarios urgentes y por necesidades del servicio.

Artículo 4.- Criterios y gestión para la aplicación del complemento de productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el empleado desempeña su trabajo.

Su apreciación se realizará en función de circunstancias objetivas previamente determinadas y de objetivos asignados al mismo a fin de incentivar el rendimiento en el desempeño del trabajo.

A efecto de valoración del complemento de productividad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Factor 1- Especial rendimiento. Cumplimiento de objetivos marcados, así como eficacia y eficiencia por parte del trabajador en el desarrollo de sus funciones y calidad en su desempeño.

Factor 2.- Actividad y dedicación extraordinaria. Su valoración se realizará en función del esfuerzo extraordinario realizado por el personal o por su disponibilidad ante las necesidades del servicio.

Factor 3.- Interés o iniciativa. Apreciado directamente en el desempeño del correspondiente puesto de trabajo, como la capacidad por parte del empleado para asumir trabajo extraordinario, nuevas tareas o responsabilidades, capacidad de resolución de problemas o contribuir con ideas o propuestas innovadoras.

Factor 4.- Acumulación de tareas. Su valoración se realiza en caso de nombramiento accidental, adscripción provisional, actividad extraordinaria derivada de nombramiento en acumulación y necesidades del servicio.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada empleado/a municipal por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as de la Corporación, como de los representantes sindicales.

Corresponde al Pleno de la Corporación municipal determinar en el presupuesto municipal, la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad.

La productividad se podrá percibir como máximo tres veces al año (se abonará por trimestre vencido en la nómina del mes siguiente), previo informe propuesta del Delegado del área del servicio, en el que se motiven los hechos y causas que se originan para la aplicación de este complemento y en el que figuren los trabajadores/as a retribuir, así como puesto y categoría.

La cantidad máxima a retribuir por este complemento a cada trabajador será 7000€.

4.1.- Supuestos especiales de productividad.

1º La sustitución de funciones de un puesto de trabajo, en casos de vacantes, ausencias o enfermedad del titular, que tengan un carácter prolongado en el tiempo, podrá dar lugar a la percepción de una asignación, en concepto de complemento de productividad especial y complementario, al objeto de retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa que supone para el trabajador el desempeño de las funciones encomendadas por sustitución de su titular.

Se considerarán de carácter prolongado en el tiempo, las sustituciones de un puesto de trabajo en casos de ausencia o enfermedad, por un periodo superior a un mes continuado. A tal efecto no se tendrá en cuenta el cómputo de los días correspondientes a asuntos propios o vacaciones.

Asimismo, la sustitución de funciones de puesto de trabajo que se encuentren vacantes y/o pendientes de provisión, tienen la consideración de prolongado en el tiempo.

Todos los importes recogidos en este Reglamento, se revisarán de acuerdo con los incrementos retributivos previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2º.- El importe máximo que podrán percibir los empleados/as municipales, se determinará atendiendo a los criterios anteriormente citados, de acuerdo con la siguiente fórmula:

A) En el caso de desempeño de funciones superiores jerárquicamente:

C. Productividad/mes= (C. Destino titular/mes – C. Destino sustituto/mes) + (C. Específico del titular/mes – C. Específico del sustituto/mes).

B) En el caso de desempeño de funciones similares o inferiores jerárquica-mente o en el caso de que el Complemento Específico del sustituto sea superior al titular:

C. Productividad /mes= 30% del C. Específico del sustituto/mes.

Artículo 5.- Regulación de los servicios extraordinarios a prestar por los trabajadores/as laboral fijo, indefinidos y funcionarios.

1.Fijación de los servicios.

* Cada área municipal el/a jefe/a del departamento o servicio ha de elaborar un plan de trabajo con los objetivos a conseguir. Conforme a dicho plan, el Concejal delegado del área correspondiente, será el responsable de emitir un informe sobre el grado de implicación de cada empleado/a público en la consecución de los objetivos, donde incluirá los servicios que son objetivos, las tareas a desarrollar, el horario, etc...

* El/a jefe/a del departamento o servicio, enumerará a los trabajadores/as que tienen derecho a que se le abone dichos servicios.

2. Voluntariedad de la prestación del servicio.

La prestación de los servicios extraordinarios anteriormente citados, es de carácter voluntario para los trabajadores/as, no pudiendo ser obligados a realizarlos.

3. Inclusión de los trabajadores/as interesados/as.

Los trabajadores interesados en prestar los servicios recogidos en este documento, deberán comunicarlo al el/a jefe/a del departamento o servicio correspondiente antes de finalizar el año natural, deberán firmar un documento comprometiéndose a la prestación de los servicios mínimos referidos en este apartado, la inscripción tendrá carácter anual. Los ya inscritos, no deberán renovar anualmente su inclusión, únicamente informar de que desean ser excluidos.

4. Compensación de los servicios de productividad prestados.

Las cuantías para abonar por la prestación de estos servicios especiales se abonarán en virtud de su efectivo desempeño, abonándose servicio a servicio.

Una vez realizados los servicios mensuales, se remitirá informe por el/a jefe/a del departamento o servicio, a la Delegación de Personal, que señalará a los trabajadores/as que los prestaron y evaluará si su cumplimiento fue adecuado.

Para el Área de Servicios Generales y Obras, por ser un área con servicios concretos y determinados a lo largo del año natural, se regulará la compensación de los mismos, una vez haya manifestado su conformidad el Concejal Delegado del Área correspondiente, con la siguiente tabla de cuantías:

SERVICIOS PRESTADOS	(1)	(2)
Belén Viviente de Coto de Bornos y Bornos	250 €	250 €
Navidad (días 24-25 diciembre)	500 €	150 €
Navidad (días 31 diciembre- 01 enero)	500 €	150 €
Cabalgata de Reyes (días 5 y 6 enero)	150 €	150 €
Carnaval de Bornos (Morcillada+ todos los días de Carnaval)	500 €	150 €
Semana Santa	150 €	150 €
Pasión de Cristo (Coto de Bornos)	150 €	100 €
Quema de Judas (Coto de Bornos)	150 €	100 €
Feria del Caracol	150 €	150 €
Romería San Isidro (Coto de Bornos)	250 €	250 €
Corpus Christi	250 €	250 €
Feria de Coto de Bornos	500 €	200 €
Feria de Bornos	500 €	200 €
Guardias semanales/mes	200 €	0
Recepción PER (20 horas)	320 €	0

(1) RESPONSABLE ÁREA O SERVICIOS POR TODOS LOS DÍAS DE SERVICIO

(2) POR TRABAJO PUNTUAL POR TODOS LOS DÍAS DE SERVICIO

Quedan excluidas de este Reglamento las situaciones de emergencias.

El abono de esta productividad es incompatible con el reconocimiento de gratificaciones por la realización de horas extraordinarias en dichos servicios.

5. Llamamiento de trabajadores/as para la prestación de los servicios de carácter extraordinarios.

El llamamiento de trabajadores/as para la realización de servicios se hará a través el/a jefe/a del departamento o servicio correspondiente.

Para garantizar que el llamamiento sea equitativo se hará según propuesta previa realizada por el/a jefe/a del departamento o servicio, consensuada previamente con los trabajadores/as de la plantilla, que servirá de guía para la persona que designe los servicios, y valorando en dicha propuesta unos ítems de igualdad y equidad.

Dicha propuesta será aprobada por el Equipo de Gobierno y de conocimiento de toda la plantilla a comienzo de cada año y se procederá de igual forma si hubiese algún cambio.

Artículo 6.- Control y revisión del Reglamento de Productividad.

1º Al objeto de velar por la máxima objetividad en la aplicación del presente Reglamento, se constituirá una COMISIÓN DE EVALUACIÓN que realizará el desarrollo y cumplimiento del mismo.

2º Dicho órgano estará integrado por un representante de cada sección sindical con representación en la Mesa General de Negociación y por representantes de la Corporación, actuando como Secretario un empleado Público adscrito a la Unidad de Personal, que tendrá voz pero no voto. Se reunirá, al menos, con periodicidad semestral y en sus sesiones se analizará el desarrollo y cumplimiento de este Reglamento, elevándose a la Alcaldía las propuestas que procedan.

3º Corresponde a la Comisión de Evaluación proponer la metodología a aplicar para la definición de objetivos y el establecimiento de los indicadores de medición.

Artículo 7.- Programa de gestión del conocimiento adquirido durante la vinculación profesional con el Ayto.

El empleado público el/a jefe/a del departamento o servicio , elaborará con carácter previo a finalizar el año natural, cada año, un memoria comprensiva de los antecedentes, desarrollo y situación de su puesto de trabajo con la finalidad de que la citada información permita a la organización municipal implementar aquellos cambios que redunden en una gestión más eficaz y eficiente del servicio al que se encuentre adscrito, permitiendo asimismo la definición del perfil idóneo para la cobertura futura del puesto, una vez se produzca la declaración vacante del mismo.

La Comisión de Evaluación tomará conocimiento de las distintas memorias objeto del programa de gestión del conocimiento adquirido.

Artículo 8.- Criterios para la aplicación de gratificaciones.

La realización de horas extraordinarias se compensará con descansos o de forma económica, conforme estipula el actual Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

• El valor económico de las horas extraordinarias:

GRUPOS	Hora extra diurna	Hora extra nocturna o festiva	Hora extra nocturna y festiva
A1 / A2	30,25 €	32,68 €	38,35 €
B / C1	25,25 €	27,68 €	33,35 €
C2 / E	20,25 €	22,68 €	28,35 €

• Compensación con días de descansos:

Para el personal que lo solicite, las horas extraordinarias realizadas se podrán compensar con tiempo de descanso, la fecha de disfrute se acordará entre la Entidad Local y el empleado/as público.

La proporción en este supuesto será la siguiente:

TIPO DE HORAS EXTRAORDINARIA	TIEMPO DE DESCANSO
Por una hora extraordinaria normal	1,75 horas
Por una hora extraordinaria festiva o nocturna	2,00 horas
Por una hora extraordinaria festiva y nocturna	2,50 horas

Artículo 9.- Exclusión del Reglamento.

Serán excluidos de la aplicación de este Reglamento todos aquellos trabajadores/as que, estando dentro de su ámbito de aplicación, hayan sido sancionados por alguna falta disciplinaria. Su exclusión se mantendrá mientras dure la sanción.

Disposición Adicional.

Todos los importes recogidos en este Reglamento, se revisarán de acuerdo con los incrementos retributivos previstos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Disposición Derogatoria.

La aprobación de este Reglamento deja sin efecto todo lo regulado a este respecto en la Entidad Local.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación definitiva en el BOP.

Nº 3.559

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE
ANUNCIO

Sometido a exposición pública el Presupuesto General, la Plantilla de personal y demás documentos que lo integran del Ayuntamiento de Alcalá del Valle, correspondiente al ejercicio 2026, aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno en fecha 21 de noviembre de 2025, (publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 234 de fecha 9 de diciembre de 2025), sin que durante el mismo se hayan presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado y en cumplimiento con lo dispuesto en 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 y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo resumido por capítulos.

No obstante, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 171.1 de la mencionada norma, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su entrada en vigor.

Asimismo se hace pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local la plantilla de personal.

INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos Directos	1.216.900,00 €
2	Impuestos Indirectos	34.528,72 €
3	Tasas y Otros Ingresos	683.266,65 €
4	Transferencias Corrientes	3.333.245,40 €
5	Ingresos Patrimoniales	25.836,19 €
6	Enajenación Inversiones Reales	
7	Transferencias de Capital	
8	Activos Financieros	6.000,00 €
9	Pasivos Financieros	
	TOTAL INGRESOS	5.299.776,96 €

GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de Personal	4.119.249,73 €
2	Gastos de Bienes Corrientes y Servicios	820.583,71 €
3	Gastos Financieros	2.500,00 €
4	Transferencias Corrientes	279.680,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	38.663,52 €
6	Inversiones Reales	33.100,00 €
7	Transferencias de capital	
8	Activos Financieros	6.000,00 €
9	Pasivos Financieros	
	TOTAL GASTOS	5.299.776,96 €

PLANTILLA DE PERSONAL 2026

A – FUNCIONARIOS				
CATEGORÍA	(1)	(2)	(3)	TOTAL
SECRETARIO-INTERVENTOR	1	1	0	1
ADMON.GENERAL				
ADMINISTRATIVO (TESORERA)	1	1	0	1
TÉCNICO/A ADMÓN GENERAL	2	0	2	2
ADMINISTRATIVOS	2	1	1	2
AUX. ADMINISTRATIVO	2	0	2	2
POLICÍA LOCAL				
JEFES	1	1	0	1
AGENTES	6	6	0	6
PERSONAL DE OFICIOS				
CONDUCTOR CAMION BASURA	1	1	0	1
ENCARGADO DEL CEMENTERIO	1	1	0	1
TOTAL	17	12	5	17

(1) PUESTOS DOTADOS (2) PLAZAS CUBIERTAS (3) PLAZAS VACANTES

B – PERSONAL LABORAL FIJO				
CATEGORÍA	(1)	(2)	(3)	TOTAL
APAREJADOR	1	1	0	1
TÉCNICO GESTIÓN RRHH	1	1	0	1
ADMINISTRATIVO TÉCNICO CULTURA	1	1	0	1
MONITOR GUADALINFO	1	1	0	1
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	1	0	1
ENCARGADO DE OBRA	1	1	0	1
JARDINERO	1	1	0	1
MONITOR/A LUDOTECA	1	1	0	1
AUXILIAR INFORMADOR JUVENIL	1	1	0	1
MONITORES/AS DEPORTIVOS/AS 88,6 %	3	3	0	3
VIGILANTES 70%	3	3	0	3
LIMPIADORES/AS	1	1	0	1
LOCUTOR DE RADIO	1	1	0	1
PEÓN CEMENTERIO1	1	1	0	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	3	3	0	3
AUX. AYUDA DOMICILIO PLAN CONCERTADO	7	7	0	7
AUX. AYUDA DOMICILIO DEPENDENCIA	29	29	0	29
DIRECTOR/A RESIDENCIA	1	1	0	1
PSICÓLOGO/A RESIDENCIA	1	1	0	1
DUE RESIDENCIA	2	2	0	2
TERAPEUTA OCUPACIONAL RESIDENCIA 62 %	1	1	0	1
FISIOTERAPEUTA RESIDENCIA	1	1	0	1
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1	1	0	1
AUXILIARES DE CLÍNICA RESIDENCIA	12	12	0	12
COCINEROS/AS RESIDENCIA	3	3	0	3
LIMPIADORES/AS	5	5	0	5

(1) Nº PLAZAS (2) PLAZAS CUBIERTAS (3) VACANTES

RESUMEN	
Total plantilla Funcionarios	17
Total plantilla Laboral Fijo	84
TOTAL PLANTILLA:	101

AYUNTAMIENTO DE BENALUP-CASAS VIEJAS
ANUNCIO

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29/10/2025 de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2025.

PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General:			
GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1/C2	1	JEFE DE NEGOCIADO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
Escala de Administración Especial:			
Subescala de Servicios Especiales			
GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1/C2	2	POLICÍA LOCAL

SEGUNDO. Publicar la Oferta de empleo público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benalupcasasviejas.sedelectronica.es] y en el Boletín Oficial de la Provincia .

TERCERO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante La Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Nº 3.796

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA:

Expediente nº 2024/0545.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zahara, en sesión extraordinaria celebrada a fecha 23 de octubre de 2025, adoptó, por unanimidad, la APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a DEFINITIVO mencionado acuerdo plenario, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

Contra el presente acuerdo se interpondrá 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 (LJCA).

Zahara, a 30 de diciembre de 2025. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo. Santiago Galván Gómez

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Para el ejercicio de las competencias municipales recogidas en el CAPÍTULO III: “Competencias” del Título II (artículos 25 a 28) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), las entidades locales precisan la incorporación de recursos humanos. La vinculación laboral o funcionarial, según las necesidades municipales, podrá ser carácter indefinido o temporal.

En lo relativo al acceso a la función pública y, de modo más concreto, la selección de personal temporal debe inspirarse en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad enunciados por los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española (CE), así como en los principios adicionales regulados por el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), tales como la publicidad y transparencia en los procedimientos.

Referido a las Bolsas de Trabajo la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, precisa que la creación de bolsas de empleo será el instrumento preferente para la selección del personal temporal, ya sea FUNCIONARIO INTERINO o PERSONAL LABORAL. Regula de forma expresa la posibilidad de crear Bolsas de Trabajo para personas con discapacidad. La citada norma señala que reglamentariamente, se determinará la ordenación y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo, siendo el criterio preferente de ordenación de la bolsa de empleo la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Se habilita la posibilidad de que si durante el transcurso de un proceso de selección de personal FUNCIONARIO INTERINO, en el momento en que deba efectuarse el llamamiento se advirtiera que se encuentran agotadas las Bolsas de Trabajo, se procederá, a fin de procurar la cobertura inmediata de los puestos, a remitir oferta de empleo al órgano gestor de las políticas de empleo de la Administración de la Junta de Andalucía.

La selección de los integrantes de las Bolsas de Trabajo se realizará conforme a lo regulado en los artículos 27 y 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El Excmo. Ayuntamiento Zahara precisa para su eficiente gestión la incorporación temporal de recursos humanos que posibiliten el ejercicio de sus competencias, para ello es necesario ejecutar procesos selectivos de forma más ágil.

Es objeto de este reglamento regular las condiciones para la gestión de las Bolsas de Trabajo que tenga la Entidad Local, determinándose el método para realizar los llamamientos, supuestos de suspensión de sus integrantes, así como de expulsión de éstas.

ÍNDICE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Protección de datos personales.

Artículo 3. Definiciones.

CAPÍTULO II. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Creación de las Bolsas de Trabajo.

Artículo 5. Ámbito temporal.

Artículo 6. Gestión de las Bolsas de Trabajo.

Artículo 7. Medios de presentación de solicitudes y comunicaciones

CAPÍTULO III. SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN

Artículo 8. Situación de suspensión.

Artículo 9. Exclusión de una Bolsa de Trabajo.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RECURSOS

Artículo 10. Régimen Disciplinario.

Artículo 11. Recursos.

DISPOSICIONES

Disposiciones adicionales.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Objeto y ámbito de aplicación

1.- EIREGLAMENTO DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA tiene por objeto la regulación del funcionamiento de las Bolsas de Trabajo que se constituyan para la cobertura de las necesidades de contrataciones temporales o nombramientos de funcionarios interinos en el Excmo. Ayuntamiento de Zahara, así como, las contrataciones de carácter extraordinario y/o urgente.

2.- En concreto, el presente reglamento regula el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo para la cobertura de necesidades de personal en los supuestos previstos por la legislación vigente.

3.- Este reglamento afectará a todas las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Zahara a partir de su entrada en vigor, quedando derogada cualquier regulación anterior.

ARTÍCULO 2: Protección de datos personales

Las Bolsas de Trabajo constituidas en el Ayuntamiento de Zahara cumplirán en todo momento las exigencias y condiciones establecidas por la legislación vigente en materia de protección de datos personales, en particular, lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), así como en las demás normas que resulten de aplicación.

ARTÍCULO 3: Definiciones

A efectos de este reglamento se entenderá por:

• BOLSA DE TRABAJO: la lista de candidatos que pueden ser llamados si el Ayuntamiento de Zahara precisa la incorporación temporal de recursos humanos. En ningún caso tendrán la consideración de Bolsa de Trabajo las selecciones realizadas a través del Servicio Andaluz de Empleo (SAE) para atender necesidades urgentes de contratación.

• CANDIDATO/A: integrante de una Bolsa de Trabajo que ha superado un proceso selectivo, o alguna prueba de selección.

• SITUACIONES: las personas que se encuentren inscritas en las Bolsas de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) DISPONIBLE: situación desde que el/la integrante de una Bolsa de Trabajo es susceptible de recibir llamamiento para su incorporación como empleado público de este ayuntamiento.

b) OCUPADO/A: la persona candidata es empleada pública de la Corporación y, por tanto, no puede recibir un nuevo llamamiento en la misma categoría profesional.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo que en el momento de la creación de ésta estuvieran ya trabajando en esa categoría en este ayuntamiento, pasarán automáticamente a la situación de ocupado/a en dicha bolsa recientemente creada, siguiéndose lo establecido en estos casos.

El cambio de situación de disponible a ocupado/a y viceversa se realizará de oficio por el Área de Personal.

c) SUSPENDIDO/A: situación producida por encontrarse la persona candidata en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 8 de este reglamento (situación de suspensión).

d) EXCLUIDO/A: situación que una vez declarada, imposibilita efectuar llamamientos al ser la persona expulsada de la Bolsa de Trabajo.

e) ILOCALIZABLE: situación en la que se encuentran las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que no hayan podido ser localizadas por el Ayuntamiento conforme al procedimiento de llamamientos. Quienes se encuentren en esta situación no serán llamados para nuevas ofertas hasta que comuniquen su cambio a la situación de disponible.

CAPÍTULO II. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**ARTÍCULO 4: Creación de las Bolsas de Trabajo**

1.- El Ayuntamiento de Zahara podrá constituir Bolsas de Trabajo con aquellos aspirantes que hayan superado un proceso selectivo o alguna prueba de una selección. Se ordenarán en función de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso de selección o en la prueba superada.

2.- En las convocatorias del proceso selectivo o de pruebas específicas que se realicen para la constitución de Bolsas de Trabajo, los aspirantes deberán reunir las condiciones generales exigibles para participar en las pruebas de acceso a las correspondientes plazas de funcionarios de carrera o laboral fijo de las correspondientes Categorías y Especialidades, así como los requisitos que figuren en la resolución de puestos de trabajo, en su caso.

3.- El Ayuntamiento de Zahara recurrirá a una Bolsa de Trabajo únicamente cuando no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla. Según las necesidades de éste, el personal integrado en una Bolsa de Trabajo, podrá ser llamado y se incorporará:

a) Como FUNCIONARIO INTERINO a través de un nombramiento y se regirá por lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

b) Como PERSONAL LABORAL, suscribiendo un contrato de trabajo y se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y demás normas de aplicación.

4.- A falta de Bolsas de Trabajo en vigor, y de manera excepcional y transitoria, para supuestos de necesidad y urgencia, el personal temporal necesario podrá ser seleccionado mediante solicitud de candidatos al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) o, en su caso, al órgano competente de la Junta de Andalucía. En todo caso, las personas candidatas deberán reunir los requisitos de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las categorías, escalas y especialidades correspondientes. La utilización de este procedimiento requerirá dejar constancia expresa de la concurrencia de la necesidad y urgencia que lo justifique.

5.- Cuando la denominación y funciones de algún cuerpo, escala o subescala de funcionarios coincida con la de alguna categoría o especialidad profesional de PERSONAL LABORAL, se podrá utilizar la Bolsa de Trabajo de nombramientos interinos para contratar PERSONAL LABORAL temporal y, viceversa, siempre que la correspondiente Bolsa de Trabajo se haya agotado, no exista o así se haya establecido expresamente y no contradiga lo dispuesto en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

6.- La mera inclusión en una Bolsa de Trabajo no generará, en ningún caso, derecho alguno a establecer relación laboral ni funcional con el Ayuntamiento de Zahara, constituyendo únicamente una expectativa de posible llamamiento en función de las necesidades de esta corporación.

7.- Las retribuciones del personal seleccionado serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos del Ayuntamiento de Zahara.

ARTÍCULO 5: Ámbito temporal

La duración de las Bolsas de Trabajo será indefinida, hasta que este ayuntamiento decida disolverlas o bien crear nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas si así lo considera.

ARTÍCULO 6: Gestión de las Bolsas de Trabajo

Constituidas las Bolsas de Trabajo, y cuando las necesidades del Área de Personal del Ayuntamiento de Zahara así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas candidatas incluidas en la bolsa correspondiente, en el número necesario para garantizar la adecuada cobertura de las necesidades municipales.

El Área de Personal será responsable de efectuar los llamamientos, garantizando el estricto cumplimiento del orden de prelación establecido en cada Bolsa de Trabajo, así como de lo dispuesto en el presente reglamento.

• PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO:

- Se realizará LLAMADA TELEFÓNICA a la persona candidata que le corresponda según el orden de la Bolsa de Trabajo.

- Se realizarán TRES INTENTOS EN EL INTERVALO DE DOS HORAS, en el supuesto de no poder contactar con el integrante de la bolsa se pasará al siguiente por orden de puntuación.

La persona integrante de una Bolsa de Trabajo que rechace una oferta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, siendo excluida en caso de un segundo rechazo consecutivo, salvo que concurra alguna de las situaciones de suspensión previstas en este reglamento.

La persona integrante de una Bolsa de Trabajo que no pueda ser localizada en TRES llamamientos consecutivos para diferentes necesidades, será excluida.

• ORDEN DE PRELACIÓN:

- El llamamiento se efectuará siempre por RIGUROSO ORDEN DE PUNTUACIÓN, conforme al procedimiento establecido en las bases correspondientes.

- El orden de la Bolsa de Trabajo será en todo caso respetado, salvo en los supuestos de sustitución de personas trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo, incluidas las situaciones de baja médica. En dichos casos, el llamamiento se efectuará a la primera persona situada en dicha bolsa, con independencia de que se encuentre o no en situación de disponible, quien podrá decidir si acepta o rechaza la oferta, conservando en todo caso su posición en la misma.

- En el supuesto de que la persona candidata no acepte una oferta por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en este reglamento, conservará su posición en la Bolsa correspondiente.

• SITUACIONES PARTICULARES:

Si la persona candidata se encuentra en situación de ocupado/a, no podrá ser contratada ni nombrada hasta que finalice su relación con este ayuntamiento, salvo en los supuestos de sustitución de personas trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo.

No obstante, si el llamamiento corresponde a una categoría profesional distinta, podrá aceptarlo e incorporarse al nuevo puesto de trabajo.

• CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO:

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el llamamiento, se procederá a su contratación laboral o nombramiento en calidad de FUNCIONARIO INTERINO. En el momento de su incorporación, el aspirante deberá de cumplir con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de los trabajos objeto de dicho puesto, de no ser así, perderá su opción de incorporación, y se le situará en la situación de suspendido.

ARTÍCULO 7: Medios de presentación de solicitudes y comunicaciones

Toda solicitud, comunicación o justificación relativa a la Bolsa de Trabajo deberá presentarse mediante Instancia General en el Registro General del Ayuntamiento de Zahara, a través de la Sede Electrónica (<https://zahara.sedelectronica.es>) o, en su defecto, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

CAPÍTULO III. SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN**ARTÍCULO 8: Situación de suspensión**

Los aspirantes podrán quedar en situación de suspensión, conservando su posición en la Bolsa de Trabajo, siempre que informen, en el momento del llamamiento, de que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de riesgo en el embarazo acreditada documentalmente por un facultativo competente.

b) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de seis años, acreditados a través de Certificado de Nacimiento o Libro de Familia o de la Decisión Administrativa o Judicial de acogimiento o de la Resolución Judicial que constituya la adopción.

c) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento: esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

d) Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio de contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con la Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración Pública o copia del contrato o nombramiento.

e) Por ser cuidador/a principal de persona dependiente: esta situación se justificará mediante documentación acreditativa de tal condición (informe social, para lo cual se necesitará resolución de situación de dependencia o informe médico).

f) Por matrimonio o pareja de hecho: durante el plazo de TREINTA (30) DÍAS NATURALES desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a la situación de disponible antes de la finalización de este período. Dicha situación se justificará con el Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

g) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Alegada alguna de las causas indicadas, se dejará constancia en el registro correspondiente de la fecha del llamamiento y de que la persona interesada pasa, desde ese mismo momento, a la situación de suspensión pendiente de justificar. Dicha circunstancia deberá acreditarse documentalmente en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, mediante la presentación de la correspondiente instancia por la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 7 de este reglamento.

Presentada la documentación en plazo y, de ser correcta, pasará a la situación de suspensión justificada, debiendo solicitar a este ayuntamiento, por los mismos medios antes indicados, el pase a la situación de disponible una vez cese el motivo que da lugar a la situación de suspensión. Si transcurrido el plazo indicado, no presentara la documentación necesaria, pasará a la situación de exclusión de la bolsa. Asimismo, se encontrarán en la situación situación de suspensión justificada los siguientes:

a) Las personas trabajadoras de este ayuntamiento que renuncien a su contrato o nombramiento derivado de una Bolsa de Trabajo y pasen a prestar servicios en otra Administración Pública o a suscribir contrato laboral con otra entidad o empresa. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del correspondiente nombramiento o contrato laboral.

b) Quienes estuvieran cumpliendo una sanción firme de suspensión de funciones o de empleo y sueldo, en el caso del PERSONAL LABORAL, durante el tiempo de duración de dicha sanción.

El cambio de situación de suspensión a disponible, se realizará mediante la presentación de la correspondiente instancia por la persona interesada, en los términos previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 9: Exclusión de una Bolsa de Trabajo

Serán excluidas las personas candidatas de una Bolsa de Trabajo si se produce alguna de las siguientes circunstancias:

a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo con el fin de provocar su pase a la situación de suspensión y mantener su posición en la Bolsa de Trabajo.

b) Trabajar en cualquier otro lugar al mismo tiempo que en el Ayuntamiento de Zahara, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (LIPAP).

c) No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en el presente reglamento.

d) Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.

e) Renunciar por escrito a seguir perteneciendo a una Bolsa de Trabajo, a través de los medios previstos en este reglamento.

f) Haber sido despedido o separado del servicio previa incoación de expediente disciplinario tramitado a tal efecto, conforme a la normativa de aplicación.

g) Dos rechazos de ofertas consecutivos de la persona candidata.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RECURSOS**ARTÍCULO 10: Régimen disciplinario**

El PERSONAL LABORAL integrante de las Bolsas de Trabajo se regirá, a efectos disciplinarios, por lo dispuesto en el Acuerdo-Convenio para Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Zahara vigente.

En cambio, el personal nombrado FUNCIONARIO INTERINO se someterá a la normativa disciplinaria prevista para los funcionarios de carrera.

Conforme a lo anterior, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y aquellas otras normas de aplicación en materia disciplinaria.

ARTÍCULO 11: Recursos

1.- 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 a la de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

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.

2.- 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.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. EXCLUSIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PERSONAL LABORAL FIJO

Las personas empleadas públicas que tengan la condición de funcionarias de carrera o de personal laboral fijo no podrán formar parte de una Bolsa de Trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Zahara, siendo excluidas en el momento en que se detecte dicha circunstancia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. COMPETENCIAS DE INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN

Se atribuye a la Alcaldía del Ayuntamiento de Zahara la facultad de interpretar las disposiciones contenidas en este reglamento, así como la resolución de cuantas incidencias y recursos se planteen hasta el acto de constitución del Tribunal correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. DEROGACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

El presente reglamento sustituye, en materia de gestión de Bolsas de Trabajo, a cualquier texto precedente que regule la misma materia.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA entrará en vigor pasados QUINCE DÍAS HÁBILES desde su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zahara.

El presente reglamento afectará a las Bolsas de Trabajo que, en ese momento se encuentren en vigor, así como a las que se constituyan con posterioridad. **Nº 4.441**

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día de 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Espera a 14/01/2026. La Alcaldesa Presidenta. Fdo.: Tamara Lozano Muñoz. **Nº 4.537**

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Registro Municipal de instrumentos de ordenación urbanística, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de diciembre del 2025 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento.

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

En Espera a 13/01/2026. La Alcaldesa Presidenta. Fdo.: Tamara Lozano Muñoz. **Nº 4.539**

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEL CALENDARIO FISCAL

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre del 2025, acordó la aprobación del Calendario Fiscal del municipio correspondiente al ejercicio 2026 (que estará a disposición de las personas interesadas en la página web de esta entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en los términos que se exponen a continuación:

CALENDARIO TRIBUTARIO 2026 ESPERA

* IBI URBANA / RÚSTICA / IAE / VELADORES

01 SEPTIEMBRE – 13 NOVIEMBRE

* IVTM/VADOS/COTOS DE CAZA/O.V.P. CAJEROS AUTOMÁTICOS

20 ABRIL – 22 JUNIO

* AGUA

06 FEBRERO – 20 ABRIL (4º Trimestre 2025)

04 MAYO – 17 JULIO (1º Trimestre 2026)

17 JULIO – 21 SEPTIEMBRE (2º Trimestre 2026)

16 OCTUBRE – 21 DICIEMBRE (3º Trimestre 2026)

En Espera a 13/01/2026. La Alcaldesa Presidenta. Fdo.: Tamara Lozano Muñoz. **Nº 4.541**

AYUNTAMIENTO DE ESPERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del Vehículos de Movilidad Personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de diciembre del 2025 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web de este Ayuntamiento.

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

En Espera a 13/01/2026. La Alcaldesa Presidenta. Fdo.: Tamara Lozano Muñoz. **Nº 4.547**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

Mediante sendos Decretos nº 2026/84 y 2026/93 de la Teniente de Alcalde Delegada de Función Pública de fecha 13 de enero y 14 de enero de 2026 respectivamente, se han aprobado los listados provisionales de aspirantes admitidos/excluidos, Tribunales Seleccionadores y fecha de examen de los siguientes procesos selectivos de este Ayuntamiento de Cádiz:

- 1 TÉCNICO/A CONTROL ASISTENCIA OEP 2023.
- 7 TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL OEP 2023, 2024 y 2025.

Asimismo se informa que las Listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as, Tribunales seleccionadores y fechas de los ejercicios, se encuentran expuestas en la página web municipal en la dirección: <http://www.cadiz.es>, Tablón físico y virtual del Excmo. Ayuntamiento.

El plazo de presentación de reclamaciones a dichos listados será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a catorce de enero de dos mil veintiseis, Fdo: La Directora del área de Personal. Por Delegación del Secretario General. **Nº 4.646**

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).

PUBLICACIÓN: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959