

AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA
ANUNCIO PARA INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE CONDUCTOR/A DE AUTOBÚS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA (EXPEDIENTE 2023/0617):

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2025-0960, de fecha 24 de octubre de 2025, el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zahara, D. Santiago Galván Gómez, ha resuelto aprobar las “BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE CONDUCTOR/A DE AUTOBÚS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA”, haciéndose público el texto íntegro de las mismas:

El Excmo. Ayuntamiento de Zahara, en el ejercicio de sus competencias y con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos esenciales, considera necesario disponer de una Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal del puesto de Conductor/a de Autobús. La creación de dicha bolsa permitirá atender de forma ágil y eficaz las necesidades de personal que puedan surgir por razones de sustitución, acumulación de tareas, vacaciones, incapacidades temporales u otras circunstancias de carácter temporal. Asimismo, mediante estas bases se persigue garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso al empleo público, conforme a lo establecido en la Constitución Española y en la normativa vigente en materia de empleo público. Por tanto, se aprueban las siguientes bases que regirán el proceso de selección para la creación de una BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE CONDUCTOR/A DE AUTOBÚS.

ÍNDICE:

- BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria.
- BASE SEGUNDA. Régimen jurídico.
- BASE TERCERA. Requisitos de los aspirantes y funciones a desempeñar
- BASE CUARTA. Presentación de solicitudes
- BASE QUINTA. Admisión de aspirantes
- BASE SEXTA. Órgano de selección
- BASE SÉPTIMA. Proceso de selección
- BASE OCTAVA. Lista provisional y criterios de desempate
- BASE NOVENA. Lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo
- BASE DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa
- BASE DÉCIMA PRIMERA. Recursos

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

1. Las presentes bases tienen como objeto la creación de una BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONDUCTOR DE AUTOBÚS para atender las necesidades temporales en el Ayuntamiento de Zahara.

2. El puesto de trabajo que establece esta bolsa tendrá las siguientes características:

Denominación del puesto:	Oficiales conductor/a de autobús.
Grupo:	OAP (Grupo de Agrupaciones Profesionales)
Escala:	Administración especial.
Subescala:	Servicios especiales.

3. La selección en virtud de dicha convocatoria en ningún caso generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento de Zahara, únicamente a ser llamado, si éste lo precisa para atender necesidades temporales.

4. La presente selección se fundamenta en lo regulado en el artículo 20.CUATRO de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, considerándose por esta Corporación, que es necesario para el buen funcionamiento de los servicios públicos esenciales, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

5. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

SEGUNDA. - Régimen jurídico.

1. Según las necesidades del Ayuntamiento de Zahara, el personal integrado en esta bolsa de trabajo, podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

Los nombramientos se regirán por lo establecido en 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 demás legislación que resulte aplicable en materia de función pública.

Asimismo, las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo, 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 (TRLET), el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y demás legislación de rango legal o reglamentario que resulte de aplicación.

2. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento de Zahara, únicamente a ser llamado si la entidad lo precisa.

3. La duración de las bolsas de trabajo será indefinida, hasta que el Ayuntamiento de Zahara decida disolverlas o bien crear nuevas, permitiéndose la ampliación de ésta, si así lo considera la corporación.

4. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes y funciones a desempeñar.

1. Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- d. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e. Presentación de los ANEXOS I y II cumplimentados y firmados.
- f. A efectos de titulación, NO se exigirá requisito de titulación.
- g. Estar en posesión de:
 - Permiso de Conducción de la CLASE D.
 - Certificado de Aptitud Profesional (CAP).
 - Tarjeta de Cualificación de Conductores (Tarjeta CAP).

2. Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad Local.

3. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

4. Las funciones genéricas del puesto de CONDUCTOR DE AUTOBÚS son las que se especifican a continuación:

- a. Verificar el estado técnico del autobús y sus equipos auxiliares:
 - La realización de comprobaciones de seguridad frecuentes, para asegurar unas condiciones óptimas de seguridad y funcionamiento.
 - Colaborar en la conservación y mantenimiento preventivo del autobús aplicando los procedimientos e instrucciones establecidos, con el fin de obtener su máximo rendimiento y realizar los servicios de forma segura y sin contratiempos.
 - Detectar y localizar las averías en ruta aplicando las técnicas y procedimientos precisos, al objeto de proceder a su reparación y asegurar el correcto estado operativo del vehículo.
- Limpieza y mantenimiento del autobús, incluidos los asientos de los pasajeros, papelería.
- Una vez finalizado el trayecto, dejar siempre el autobús en carga para que cuando se vaya a utilizar esté con la batería cargada al 100%.
- Tener siempre controladas las estaciones de carga que hay disponibles en cada viaje.
- b. Efectuar las operaciones relacionadas con los servicios de transporte de viajeros:
 - Preparar los servicios mediante la obtención y comprensión de las informaciones, fondos y documentos necesarios con el fin de desarrollarlos de forma eficiente y ajustarse a las normas vigentes.
 - Conducir el vehículo de manera económica, responsable y segura, respetando los horarios e itinerarios establecidos y la normativa vigente, con el objeto de garantizar la seguridad de los pasajeros y la realización eficiente del servicio.
 - Vigilar la entrada y salida de pasajeros y realizar, en su caso, las operaciones complementarias de expedición y/o control de billetes y de carga y descarga de equipajes. Todo ello siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo la normativa vigente, al objeto de garantizar la seguridad de los pasajeros y el control de los servicios.
 - Actuar en caso de accidentes o siniestros conforme a la normativa de seguridad y a los procedimientos de actuación establecidos, al objeto de evitar los factores de riesgo y aplicar, en su caso, las medidas de primeros auxilios.
 - En el caso que hubiera que expender algún ticket de venta, expedirlo y cobrar la tasa que esté establecida.
- c. Realizar las actividades de atención e información a los pasajeros:
 - Atender e informar adecuadamente a los pasajeros mediante la aplicación de las técnicas de atención/comunicación oportunas y la utilización de los medios disponibles, con el fin de contribuir a su confort y satisfacción y al adecuado funcionamiento del servicio.
 - Recoger, y en función de la responsabilidad resolver y/o canalizar, las quejas o reclamaciones de los pasajeros según los criterios y procedimientos establecidos, al objeto de garantizar el adecuado servicio de la empresa.
- d. Proponer y sugerir mejoras de los servicios, dando cuenta de las deficiencias advertidas.
- e. Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales, de igualdad de género y sobre protección de datos de carácter personal, dando cuenta inmediata de cuantas anomalías conozca a su superior jerárquico.
- f. Otras que se le asignen propias del puesto de trabajo y titulación exigida.

CUARTA. - Presentación de solicitudes.

1. Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar su solicitud mediante una instancia dirigida a la Alcaldía-Presidencia, debidamente firmada y cumplimentada, que se presentará 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).

Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín

Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP) o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

2. Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada de acuerdo al 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, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa pertinente dentro de los plazos indicados o en el momento que le fuera requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

3. Los aspirantes deberán presentar, además del ANEXO I, la autobaremación de méritos, conforme al ANEXO II, documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo.

4. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la BASE SÉPTIMA, con el fin de que el Tribunal Calificador pueda realizar la valoración de méritos. Dicha documentación deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el ANEXO II, presentado junto con la instancia.

El Tribunal Calificador no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el ANEXO II por cada candidato/a.

5. Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además de los anexos, debidamente cumplimentados y firmados, copia u original del DNI y de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el ANEXO II.

6. 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 (LOPDGDD), así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - Admisión de aspirantes.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa, que deberá publicarse en la Sede Electrónica (zahara.sedelectronica.es), y en su caso, en el Tablón de Anuncios. A partir del día siguiente a su publicación, se abrirá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para que los interesados puedan subsanar posibles defectos o presentar alegaciones.

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 de la bolsa en la de trabajo correspondiente. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar tanto su no inclusión en la relación de excluidos como la correcta consignación de sus datos en la relación de admitidos.

3. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en la Sede Electrónica de este ayuntamiento, y en su caso, en el Tablón de Anuncios.

SEXTA. - Órgano de selección.

1. El tribunal calificador estará compuesto en los términos previstos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, se conformará 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.

2. No podrán formar parte del órgano de selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

3. La pertenencia a un tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. 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 equivalente.

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

6. Para que un 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.

7. Corresponderá al órgano de selección dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de éstos.

8. Cuando lo considere conveniente, los tribunales 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.

1. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

2. Los méritos a valorar por el órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobaremadados por los aspirantes en el ANEXO II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o no recogidos en el mismo.

3. El órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta CINCO DÍAS HÁBILES a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

4. La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato/a y su orden en el procedimiento, será determinada por el órgano de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante, y baremados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobaremación (ANEXO II).

5. La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios:

a. Méritos profesionales:

- En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir.

- Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional o éste sea similar a criterio del órgano de selección que el puesto al que se opta.

- Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

- POR CADA MES COMPLETO DE SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EN UNA EMPRESA PRIVADA, EN UN PUESTO DE TRABAJO DE IGUAL CONTENIDO FUNCIONAL O SIMILAR AL OFERTADO: 0,10 PUNTOS/MES

- La puntuación máxima por estos méritos será de 10 PUNTOS.

a. Méritos formativos:

- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento posteriores al año 2010, que a criterio de este tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

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

- 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.

- 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.

- La puntuación se otorgará conforme a la siguiente escala de valoración:

- De 20,00 a 40,00 horas	0,10 PUNTOS.
- De 41,00 a 70,00 horas	0,20 PUNTOS.
- De 71,00 a 100,00 horas	0,40 PUNTOS.
- De 101,00 a 200,00 horas	1,00 PUNTOS.
- De 201,00 horas en adelante	2,00 PUNTOS.

- La puntuación máxima por estos méritos será de 5 PUNTOS.

6. Acreditación de méritos:

Con la finalidad que el órgano de selección pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

a. La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Un informe de vida laboral reciente.

- Contrato de trabajo o certificado expedido por la empresa contratante, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

b. La prestación de servicios en la Administración Pública, se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Un 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.

Para que la experiencia profesional sea valorada los contratos de trabajo o nombramientos deben recoger la misma denominación que la categoría profesional ofertada, en caso contrario, se deberá acreditar con un certificado de funciones.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo a la que se aspire.

No será necesaria la aportación de dicha documentación cuando se aleguen servicios prestados en el Ayuntamiento de Zahara, siempre que se consignen en la instancia y se autobaremen por el interesado.

7. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

OCTAVA. - Lista provisional y criterios de desempate.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el órgano de selección hará pública en la Sede Electrónica de este ayuntamiento (zahara.sedelectronica.es), y en su caso, en el Tablón de Anuncios, las listas provisionales de seleccionados.

Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el órgano de selección, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta. Dichas alegaciones, informadas por el órgano de selección, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe el resultado definitivo de la selección.

2. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, el empate, se decidirá por el aspirante que haya tenido más contratos a tiempo completo, si continúa

el empate se resolverá a favor del género infrarrepresentado en la Corporación Local, y por último, se realizará un sorteo público entre los aspirantes empatados.

NOVENA. - Lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo.

1. Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas o no las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador, en el plazo máximo de un mes hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en la Sede Electrónica, y en su caso, en el Tablón de Anuncios.

2. Si el Tribunal Calificador apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar las tareas del puesto, declarará desierto el procedimiento selectivo.

3. Constituida la bolsa de trabajo, sus integrantes podrán ser llamados conforme a lo establecido en estas bases.

DÉCIMA. - Funcionamiento de la bolsa

1. Las personas que se encuentren inscritas en esta Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a. Disponible: situación desde que el/la integrante de la bolsa 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 de suspensión, que se detallará más adelante.

d. Excluido/a: situación que una vez declarada, imposibilita efectuar llamamientos al ser la persona expulsada de la bolsa.

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.

2. Se procederá al llamamiento de las personas candidatas incluidas en la bolsa, 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 la Bolsa de Trabajo, así como de lo dispuesto en el presente reglamento.

• Procedimiento de llamamiento:

- Se realizará mediante 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 la 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 la 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 presentes bases.

- El orden 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 anteriormente, conservará su posición en esta bolsa.

• 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.

3. Situaciones de suspensión:

Los aspirantes podrán quedar en situación de suspensión, conservando su posición en la bolsa, 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 el Registro General del Ayuntamiento de Zahara, a través de la Sede Electrónica: zahara.sedelectronica.es o, en su defecto, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 LPACAP.

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 situación de suspensión justificada:

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 su duración.

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 anteriormente.

4. Exclusión de la Bolsa de Trabajo:

Serán excluidas las personas candidatas de la 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 estas bases.

d. Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario. e. Renunciar por escrito a seguir perteneciendo a la Bolsa de Trabajo.

f. Haber sido despedido/a o separado/a del servicio previa incoación de expediente disciplinario.

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

DÉCIMO PRIMERA. - 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 al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, 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).

2. 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.

3. 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.

La Alcaldía-Presidencia queda facultada para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para la interpretación, aplicación y ejecución de las presentes bases, así como para resolver las incidencias que pudieran plantearse durante todo el proceso selectivo y de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación oficial en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y permanecerán vigentes hasta su modificación o derogación expresa por acuerdo del órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Zahara.

ANEXO I – Solicitud de participación en el proceso selectivo

Fecha de convocatoria:	24/10/2025	Fecha de presentación:	___/___/2025
------------------------	------------	------------------------	--------------

DATOS PERSONALES:

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio:	
Municipio:	Provincia:
Código postal:	Teléfono:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD:

1. ANEXO II de autobaremación, cumplimentado y firmado.

2. DNI.

3. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de titulación.

4. Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la BASE SÉPTIMA.

ESCALA DE VALORACIÓN:			
Duración de los cursos	N.º de cursos	Puntos por curso	PUNTUACIÓN
De 20,00 a 40,00 horas (0,10 PUNTOS)		0,10	
De 41,00 a 70,00 horas (0,20 PUNTOS)		0,20	
De 71,00 a 100,00 horas (0,40 PUNTOS)		0,40	
De 101,00 a 200,00 horas (1,00 PUNTO)		1,00	
De 201,00 horas en adelante (2,00 PUNTOS)		2,00	
TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 5 PUNTOS):			

*En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

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 2025.

Fdo. _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Zahara, a fecha de firma electrónica. EL ALCALDE. Fdo. Santiago Galván Gómez. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Nº 172.090

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Juan Carlos Ruiz Boix, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO

VISTA las Bases que rigen en la convocatoria para cubrir en interinidad, mediante el sistema concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Personal Administrativo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del 20 de mayo de 2025 con número 93, y aprobadas por Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo de 2025 aprobando estas Bases generales, para cubrir los puestos del personal Técnico y de apoyo del Programa de Empleo y Formación “Form@ Joven San Roque” con expediente n.º 11/2024/PE/0005 por Resolución de 14 de noviembre de 2024 de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Cádiz, regulado por la Orden 13 de septiembre de 2021 por la que se regula el programa de empleo y formación en la CC.AA de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia no competitiva de dicho Programa, siendo convocado por Resolución de 11 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan para los años 2024 y 2025 las subvenciones previstas en la anterior Orden.

VISTO el acta final del mencionado proceso selectivo, en el que se propone a esta Alcaldía el nombramiento de la persona aspirante provisto de DNI n.º32054531Y, como funcionario interino para cubrir una plaza de Personal Administrativo, desde el día 3 de noviembre de 2025 hasta el 13 de mayo de 2026, a tiempo parcial (20 horas semanales).

Por el presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas tengo a bien DISPONER:

Primero. Nombrar al aspirante con DNI n.º32054531Y funcionaria interina para cubrir una plaza de Personal Administrativo, por un periodo desde el día 3 de noviembre de 2025 hasta el 13 de mayo de 2026 a tiempo parcial (20 horas semanales), que tomará posesión de su cargo en el plazo máximo de diez días, desde el día siguiente al recibo de la notificación del presente decreto.

Segundo.- Notificar el presente Decreto al interesado, RR.HH. Intervención y Tesorería.

Tercero.- Publicar el nombramiento mediante anuncio en el B.O.P. de Cádiz.

En San Roque, a 27/10/25. El Alcalde del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, Juan Carlos Ruiz Boix. Firmado. 29/10/25. La Secretaria General, Ana Núñez de Cossío. Firmado.

Nº 172.102

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL NÚM. 22.- REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2025, acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las alegaciones presentadas, del expediente de Modificación de la Ordenanza Fiscal N.º 22.-REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL) y se anexa al presente anuncio.

Contra el presente Acuerdo, conforme a lo previsto en el artículo 19 TRLHL, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este

SOLICITUD Y DECLARACIÓN:

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

En , a ____ de ____ de ____.

Fdo. _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA.

ANEXO II – Autobaremación de Méritos

D./D.ª _____

con DNI _____ y dirección _____

de la localidad _____ de la provincia _____,

teléfono _____ y correo electrónico a efecto de comunicaciones _____,

a efectos del procedimiento convocado para la creación de una BOLSA DE EMPLEO DE CONDUCTOR DE AUTOBÚS EN EL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA*, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente autobaremación:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 10 PUNTOS):												
Por cada mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 PUNTOS/MES.												
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO			FINAL			TIEMPO A COMPUTAR					
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES				
				TOTAL de años y meses								
				PUNTUACIÓN								
EMPRESA PRIVADA	INICIO			FINAL			TIEMPO A COMPUTAR					
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	MESES				
				TOTAL de años y meses								
				PUNTUACIÓN								
TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 10 PUNTOS):												
MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 5 PUNTOS):												
Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente 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.												
N.º	Denominación de la actividad de formación					N.º Horas certificadas						
1												
2												
3												
4												
5												

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, sin perjuicio de cualquier otro que estimen pertinentes.

En Chiclana de la Frontera a 29/10/2025. La Delegada de Hacienda. Fdo.: Isabel María Butrón García. El Secretario General. Fdo.: Antonio Aragón Román.

ACUERDOS:
Uno. Dar nueva redacción al ARTÍCULO NOVENO.-TIPO DE GRAVAMEN, que queda redactado como sigue:
ARTÍCULO NOVENO.-TIPO DE GRAVAMEN.

- 1.- El tipo de gravamen del Impuesto aplicable a los bienes inmuebles urbanos se fija en el 0,607 por ciento.
2.- El tipo de gravamen del Impuesto aplicable a los bienes inmuebles rústicos se fija en el 0,703 por ciento.
3.- El tipo de gravamen del Impuesto aplicable a los bienes inmuebles de características especiales se fija en el 0,737 por ciento.
4.- No obstante lo previsto en el apartado 1 de este artículo, atendiendo a los usos establecidos en la normativa catastral para la valoración de las construcciones, para los siguientes bienes inmuebles urbanos y a partir de los umbrales de valor catastral que se indican, se establecen los siguientes tipos diferenciados:

USOS	CLAVE	UMBRALDEVALOR CATASTRAL	TIPO GRAVAMEN
Ocio y Hostelería	G	1.000.000 €.-	1.000 %
Industrial	I+S	1.000.000 €.-	1.000 %
Comercial	C	1.000.000 €.-	1.000 %

Cuando los inmuebles tengan atribuidos varios usos se aplicará el tipo correspondiente al uso de la edificación o dependencia principal.

5.- Cuando se trate de bienes inmuebles de uso residencial que se encuentren desocupados con carácter permanente, se establece un recargo del 50 % de la cuota líquida del Impuesto.

Dicho recargo tendrá carácter anual, con fecha de devengo el 31 de diciembre de cada año, y se liquidará en base al acto administrativo por el que ésta se declare.

Para la declaración referida en el párrafo anterior se estará a las condiciones que reglamentariamente se establezca en las disposiciones reguladoras del mismo.

Dos. Dar nueva redacción a los apartados 4 y 5 del ARTÍCULO DÉCIMO.-BONIFICACIONES EN LA CUOTA, que quedan redactados como sigue:

4.- Se establece una bonificación del 50 por 100 de la cuota íntegra en favor de los propietarios de bienes inmuebles que reúnan las siguientes condiciones:

- a).- El sujeto pasivo debe ser titular de Familia Numerosa y, en consecuencia, estar en posesión del correspondiente Título, expedido por el organismo competente. Y la mayor parte de la Unidad familiar debe estar empadronada en dicha vivienda.
b).- Que el valor catastral de todos los bienes inmuebles que posean los miembros de la unidad familiar en el municipio, en su conjunto sea igual o inferior a 90.000 euros, incluyendo la vivienda para la que se solicita la bonificación. No se tendrán en cuenta las participaciones que solo se posean en “nuda propiedad”.
c) La bonificación se aplicará únicamente a la vivienda y no al resto de inmuebles que posean.
d) Concedida inicialmente la bonificación, surtirá también efectos para los ejercicios siguientes cuando se mantengan los demás requisitos necesarios, y siempre que se inste su renovación en el mismo período señalado en el apartado siguiente, justificando con certificación del organismo competente la vigencia del título de familia numerosa a la fecha del devengo del impuesto.

5.- Quienes se consideren con derecho a optar por las bonificaciones recogidas en este artículo deberán formularla por escrito, acompañada de la documentación en que funden su derecho, en el plazo comprendido entre los días 1 de enero y 31 de marzo de cada ejercicio. La presentación extemporánea determinará la desestimación de la solicitud, salvo lo previsto en el punto 9, letra a) de este artículo.

La concesión de los beneficios fiscales contenidos en la presente Ordenanza, está condicionada, en todo caso, a que el sujeto pasivo beneficiario de los mismos se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a esta Hacienda municipal al a fecha del devengo del impuesto.

Tres. Dar nueva redacción a la letra c) del apartado 9 del ARTÍCULO DÉCIMO.-BONIFICACIONES EN LA CUOTA, que queda redactado como sigue:

c) Aportar licencia municipal para su instalación, resolución municipal de toma de razón de la Declaración responsable o, en su caso, informe urbanístico emitido en sentido favorable con la actuación pretendida.

Nº 172.110

AYUNTAMIENTO DE ESPERA
ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento www.espera.es.

En Espera a 29/10/25. La Alcaldesa Presidenta, Tamara Lozano Muñoz.
Firmado. Nº 172.111

AYUNTAMIENTO DE ESPERA
ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento www.espera.es.

En Espera a 29/10/25. La Alcaldesa Presidenta, Tamara Lozano Muñoz.
Firmado. Nº 172.112

AYUNTAMIENTO DE ESPERA
ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento www.espera.es.

En Espera a 29/10/25. La Alcaldesa Presidenta, Tamara Lozano Muñoz.
Firmado. Nº 172.113

AYUNTAMIENTO DE ESPERA
ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento www.espera.es.

En Espera a 29/10/25. La Alcaldesa Presidenta, Tamara Lozano Muñoz.
Firmado. Nº 172.114

AYUNTAMIENTO DE ESPERA
ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la página web del Ayuntamiento www.espera.es.

En Espera a 29/10/25. La Alcaldesa Presidenta, Tamara Lozano Muñoz.
Firmado. Nº 172.116

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL
EDICTO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE N.º 5469/2025 DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE.

Que habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de abril de 2025, el expediente de modificación presupuestaria n.º 5469/2025 de crédito extraordinario del Presupuesto Municipal vigente.

Que habiéndose expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 104 de fecha 04 de junio de 2025 y n.º anuncio 81.606, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera aprobada definitivamente la modificación presupuestaria n.º 5469/2025 de crédito extraordinario, y se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del art. 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el siguiente detalle:

- Suplementar el crédito de la siguiente aplicación presupuestaria con el importe que se detalla:

PROYECTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	IMPORTE
20231621001	1621	609	Recogida de Residuos/ Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general	117.187,00€