

En esta línea de acción se ha establecido un procedimiento, con el ánimo de establecer las políticas de acción necesarias de cara a mantener nuestra organización en un entorno seguro y saludable, evitando y persiguiendo cualquier práctica relacionada con situaciones de acoso u hostigamiento sean del tipo que sean, y cumpliendo así con nuestro ordenamiento jurídico.

De ésta forma, este ayuntamiento no permitirá ninguna situación de acoso en el trabajo, independientemente del ámbito, lugar y momento en el que se manifieste, ni tampoco tolerará falsas denuncias de acoso, pudiendo llegar a constituir estas una falta laboral muy grave.

Este procedimiento será dado a conocer a todo el personal a través de los cursos de formación que sean necesarios. Los/as representantes de los/as trabajadores/as del Centro velarán porque todo el personal adscrito al mismo sea informado y formado en éste aspecto, para la Prevención de Riesgos Laborales de carácter psico-social.

## CAPÍTULO XII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Este capítulo será de aplicación a todo el personal laboral que preste servicio en el Ayuntamiento de Zahara, con independencia de la duración de la relación contractual.

### Artículo 48: RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE

El personal laboral del Ayuntamiento de Zahara se le aplicará en materia disciplinaria lo establecido para el personal funcionario. 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.

## CAPÍTULO XIII. SEGUIMIENTO Y CONTROL

### Artículo 49: COMISIÓN PARITARIA

Se constituirá una comisión paritaria, cuya finalidad será el conocer y resolver las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación del convenio colectivo. Las resoluciones adoptadas por la comisión paritaria tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que el propio convenio colectivo.

La comisión paritaria estará formada por tres vocales de cada parte y un Secretario/a, actuando como Presidente de la misma, un representante del Ayuntamiento. Su convocatoria la realizará el secretario/a por escrito, al menos con tres días hábiles de antelación, adjuntado Orden del Día, previa petición escrita de una de las partes donde incluirá los temas a tratar.

## ANEXO I

### ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 43 DEL PRESENTE ACUERDO

El vestuario necesario para una AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO en el año:

- Una casaca.
- Una bata.
- Un par de zapatos.
- Una sudadera.
- Veinticuatro cajas de guantes de cien unidades.

El vestuario necesario para VIGILANTE-AGENTE DE LA AUTORIDAD en el año:

- Modalidad de invierno:
  - Gorra de plato y de tipo béisbol.
  - Guerrera.
  - Cazadora.
  - Pantalón de invierno.
  - Jersey o suéter polar.
  - Chaquetón y cubre-pantalón.
  - Camisa de manga larga.
  - Polo de manga larga.
  - Corbata.
  - Calcetines.
  - Zapatos y botas.
  - Cinturón con fundas para el cargador, la defensa y los grilletas y funda anti-hurto para el arma reglamentaria.
- Modalidad de verano:
  - El uniforme básico en la modalidad de verano comprende las mismas prendas que la uniformidad de invierno, excepto: guerrera, cazadora, jersey o suéter polar, medias y corbata.
  - La camisa de manga larga se sustituirá por la de manga corta, el polo de manga larga por el de manga corta, el pantalón o falda pantalón de invierno por el de verano y el chaquetón por el peto reflectante.

Renovación de la uniformidad:

1. Se establece la renovación periódica por parte de este ayuntamiento de la uniformidad al menos cada dos años, desde la fecha en que se haya renovado por última vez, a excepción de aquellas prendas para las que cada ayuntamiento establezca motivadamente, dado su menor uso, un plazo mayor de renovación.

2. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente acuerdo-Convenio deberá conservar, cuidar y mantener adecuadamente las prendas de uniformidad que le han sido entregadas.

### 1 JARDINERO PLAYITA

- Un par de zapatos.
- Dos pantalones.
- Dos polos de manga corta.
- Dos polos sudadera de manga larga.
- Una chaqueta.
- Un par de botas de agua.
- Un frontal LED.

### 2 JARDINEROS

- Un par de zapatos.
- Dos pantalones.
- Dos polos de manga corta.
- Dos polos sudadera de manga larga.
- Una chaqueta.

### ENCARGADOS Y EMPLEADOS DE CALLE GENERAL

- Un par de zapatos.
- Dos pantalones.
- Dos polos de manga corta.
- Dos polos sudadera de manga larga.
- Una chaqueta.

### 1 ELECTRICISTA

- Un par de zapatos.
- Dos pantalones.
- Dos polos de manga corta.
- Dos polos sudadera de manga larga.
- Una chaqueta.

### 3 GUARDERÍA

- Un par de zapatos.
- Un babi.

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

**Nº 188.210**

## AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DEL VALLE

### ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alcalá del Valle (Cádiz) por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 21 de noviembre de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 las personas interesadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta entidad dirección <https://sede.alcaladelvalle.es/opencms/opencms/sede>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Alcalá del Valle, a 25 de noviembre de 2025. EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Aguilera Martínez.

**Nº 188.364**

## AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

### ANUNCIO NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIA INTERINA PARA UN PUESTO DE AGENTE DE IGUALDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER.

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 1863, de fecha 19 de noviembre de 2025, se acuerda el nombramiento como funcionaria interina para el puesto de Agente de Igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer del tenor literal siguiente:

Vista la Resolución del Instituto de la Mujer por la que se declara el ajuste presupuestario en la anualidad 2025 de las subvenciones directas de imposición legal establecidas mediante convenio, para la cofinanciación del mantenimiento del Centro Municipal de Información a la Mujer 2023-2026, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional vigesimocuarta de la Ley 7/2024, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ejercicio 2025.

Visto el Informe, de fecha 16 de abril de 2025, de la Técnico responsable del Departamento de Políticas de Igualdad de esta Administración Local, sobre la necesidad de contratación de un/a Agente de Igualdad y un/a Asesor/a Jurídico/a para el Centro Municipal de Información a la Mujer.

Visto el informe de fiscalización, de fecha 20 de septiembre de 2025, emitido por la Intervención de este Ayuntamiento.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 1548, de fecha 6 de octubre de 2025, de aprobación de la Convocatoria y Bases para la selección de un puesto de Agente de Igualdad, a jornada completa, en régimen de personal funcionario interino y mediante concurso de méritos para cubrir el puesto del Centro Municipal de Información a la Mujer y publicado en el Tablón de Edictos con número 2025/0000000101 y de fecha 8 de octubre de 2025; siendo rectificado mediante Decreto de Alcaldía n.º 1582, de fecha 9 de octubre de 2025 y publicado en el Tablón de Edictos con número 2025/0000000105 y de fecha 10 de octubre de 2025.

Visto el Decreto de Alcaldía n.º 1642, de 23 de octubre de 2025, referente a la aprobación del Listado Definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión temporal de un puesto de Agente de Igualdad (a jornada completa), en régimen de funcionario interino, para el Centro Municipal de Información a la Mujer; siendo rectificado mediante Decreto de Alcaldía n.º 1658, de fecha 24 de octubre de 2025, y publicado en el Tablón de Edictos con número 2025/0000000107 y de fecha 27 de octubre de 2025.

Vista las Actas del Tribunal Calificador, de fechas 27, 28, 29 y 30 de octubre de 2025, por las que se propone a D<sup>a</sup>. Sebastiana González Navarro como la persona aspirante, que ha superado el concurso de méritos convocado por este Ayuntamiento para la provisión temporal de la plaza de Agente de Igualdad (a jornada completa), en régimen de funcionaria interina, para el Centro Municipal de Información a la Mujer y publicadas en el Tablón de Edictos con número 2025/0000000120 y de fecha 13 de noviembre de 2025.

En virtud de cuanto se ha expuesto, y de conformidad con el Decreto 1902/2023, de 20 de octubre, de delegación de competencias y en virtud de lo dispuesto en el art. 21.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Realizar el nombramiento como funcionaria interina a favor de D<sup>a</sup>. Sebastiana González Navarro, con D.N.I.:\*\*\*9515\*\*, para ocupar el puesto de Agente de Igualdad perteneciente al Grupo: A, Subgrupo: A2, Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la interesada comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En el caso que el nombramiento conlleve cambio de residencia, el plazo se ampliará hasta los diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Tercero.- Informar a la interesada acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Cuarto.- Comunicar la presente resolución a los Departamentos de Personal, Intervención, Tesorería y Políticas de Igualdad de este Ayuntamiento a los efectos oportunos.

Quinto.- Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Corporación de este Ayuntamiento.

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

Así lo dijo, manda y firma el Sr. Concejal-Delegado del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente Documento. De lo que como Secretario doy fe y se procede a su transcripción al Libro de Resoluciones.

Lo que se hace público para general conocimiento en Los Barrios a 25/11/25. EL ALCALDE, Fdo.: Miguel Fermín Alconchel Jiménez.

Nº 188.398

### AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA ANUNCIO

#### APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVOS (FUNCIONARIOS INTERINOS)

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2025/2760, de fecha 24 de noviembre de 2025, se han aprobado las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos (Subgrupo C1), como funcionarios interinos, mediante el sistema de concurso de méritos.

El objeto de la convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para cubrir futuras necesidades temporales de personal en puestos de Administrativo y Auxiliares Administrativos en el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, de acuerdo con las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las bases íntegras de la convocatoria se encuentran publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán preferiblemente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio.

En Sanlúcar de Barrameda, a 25/11/25. LA ALCALDESA PRESIDENTA. Fdo.: Carmen Álvarez Marín.

Nº 188.717

### AYUNTAMIENTO DE BENAOCÁZ DECRETO DE ALCALDÍA 294/2025

Considerando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la creación de bolsa de trabajo de personal con categoría de Auxiliar Administrativo.

Visto modelo de bases para la creación de dicha bolsa redactadas por el Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cádiz, a petición de este Ayuntamiento, que han tenido entrada en fecha 19/11/2025 (Reg. 2025001710E) y, en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto informe jurídico emitido por la Secretaría municipal, en fecha 11/11/2025.

#### RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la constitución de una bolsa de trabajo de personal con categoría de Auxiliar de Biblioteca, por cupo de discapacidad, para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, y / o contrataciones laborales, por causas de urgente necesidad, que se adjuntan como anexo a la presente y efectuar su convocatoria, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, estableciendo un plazo de presentación de instancias de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO.- Que por la Secretaría General se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO.- Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Décima de las mismas.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre.

En Benaocaz, a 25 de noviembre de 2025. La Alcaldesa, Fdo. Olivia Venegas Carrasco. Ante mí, El Secretario. Fdo. José Manuel Moreno Brea  
ANEXO: BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAOCÁZ – CUPO DE DISCAPACIDAD.

#### PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo para el puesto de auxiliar de biblioteca para atender necesidades temporales de personal que tenga el Ayuntamiento de Benaocaz. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. El puesto a cubrir se oferta a jornada parcial, prestando servicio dos horas al día, de lunes a viernes en la Biblioteca Municipal

3. En aplicación de lo regulado en el artículo 115.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la bolsa de trabajo se constituirá con personas con discapacidad, siempre que la limitación permita el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo. El proceso de selección se realizará por el sistema selectivo de oposición libre, conforme a lo regulado en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.

1. Según las necesidades de la Corporación Local, el personal integrado en la 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.

2. 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 y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán 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.

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

4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiéndose la ampliación de ésta, si así lo considera la Corporación.

5. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

#### TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Presentación del anexo I cumplimentado y firmado.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En este último supuesto la equivalencia la deberá acreditar el aspirante.

- Grado de discapacidad igual o superior al 33%, y que esté reconocida con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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.