

ADMINISTRACION DEL ESTADO

**MINISTERIO DE FOMENTO
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS,
ADIF
MADRID**

**ANUNCIO DEL ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS, ADIF, POR EL QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA,
A EFECTOS DE EXPROPIACIONES, EL “PROYECTO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA LONGITUD A 750M DE
LOS APARTADEROS DE CAMPILLOS Y SETENIL EN EL TRAMO BOBADILLA-RONDA”**

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y artículos concordantes de su Reglamento (Decreto de 26 de abril de 1957), se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en Málaga (Paseo Sancha, 64, 29.016 Málaga), en la Subdelegación de Gobierno de Cádiz (Calle Barcelona, 1. 11.008 Cádiz), en la Dirección de Proyectos de Red Convencional de ADIF (C/ Titán, 4-6, 10ª Planta, 28.045 Madrid), en el Ayuntamiento de Setenil de las Bodegas (Calle Villa, 5, 11.692, Cádiz), y en el Ayuntamiento de Campillos (Avda. Santa María del Reposo, 4, 29.320 Málaga) y en Información Pública del Portal de Transparencia de la Web de ADIF (www.adif.es).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Dirección de Proyectos de Red Convencional de ADIF (Calle Titán, 4-6, 10ª Planta, 28.045 Madrid), indicando como referencia “Información pública expropiaciones Proyecto de ampliación de 750M de Campillos y Setenil”

Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados.

TÉRMINO MUNICIPAL DE CAMPILLOS						
Nº DE FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROPIACIÓN DEFINITIVA (m)	SERVIDUMBRE DE PASO (m)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m)
Y-29.0326-0001	58	4	CAGIGAL AJA HIPÓLITO CL CUEVAS BAJAS 4 PL:01 PT:9 29004 MÁLAGA (MÁLAGA)	873	0	0
Y-29.0326-0002	58	5	CAGIGAL AJA HIPÓLITO CL CUEVAS BAJAS 4 PL:01 PT:9 29004 MÁLAGA (MÁLAGA)	1195	0	0
Y-29.0326-0003	58	6	PROCAVI SL CR COMARCAL 339 KM 23,6 41620 MARCHENA (SEVILLA)	11	0	0
Y-29.0326-0004	58	8	CAGIGAL AJA HIPÓLITO CL CUEVAS BAJAS 4 PL:01 PT:9 29004 MÁLAGA (MÁLAGA) MORENO PÉREZ ANTONIA CL CUEVAS BAJAS 4 PL:01 PT:9 29004 MÁLAGA (MÁLAGA)	1088	0	0
Y-29.0326-0005	58	9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE FOMENTO EN MÁLAGA. PS FAROLA 7 29016 MÁLAGA (MÁLAGA)	514	0	0
Y-29.0326-0006	58	12	BORRAJO PEÑALVER EUSEBIO JOSE CL JESÚS MARÍA 16 PL:00 14003 CÓRDOBA(CÓRDOBA)	282	0	0
Y-29.0326-0007	58	13	PROCAVI SL CR COMARCAL 339 KM 23,6 41620 MARCHENA (SEVILLA)	29	0	0
Y-29.0326-0008	58	26	REBOLLO REBOLLO DOLORES CL EXTRAMUROS 29320 CAMPILLOS (MÁLAGA)	357	0	0
Y-29.0326-0009	58	9002	JUNTA DE ANDALUCÍA CL JUAN ANTONIO DE VIZARRÓN E.TORRETRIANAI. CARTUJA 41092 SEVILLA (SEVILLA)	12	0	0
Y-29.0326-0010	58	9003	JUNTA DE ANDALUCÍA CL JUAN ANTONIO DE VIZARRÓN E.TORRETRIANAI. CARTUJA 41092 SEVILLA (SEVILLA)	47	0	0
Y-29.0326-0011	58	9005	JUNTA DE ANDALUCÍA CL JUAN ANTONIO DE VIZARRÓN E.TORRETRIANAI. CARTUJA 41092 SEVILLA (SEVILLA)	11	0	0
Y-29.0326-0012	31	35	CANO RODRÍGUEZ JOSE CL CANDELARIA 37 29320 CAMPILLOS (MÁLAGA)	66	0	0
Y-29.0326-0013	31	9007	JUNTA DE ANDALUCÍA C JUAN ANTONIO DE VIZARRÓN E.TORRETRIANAI. CARTUJA 41092 SEVILLA (SEVILLA)	55	0	0
Y-29.0326-0014	31	21	CANO RODRIGUEZ JOSE CL CANDELARIA 37 29320 CAMPILLOS (MÁLAGA)	67	0	0
TÉRMINO MUNICIPAL DE SETENIL DE LAS BODEGAS						
Nº DE FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROPIACIÓN DEFINITIVA (m)	SERVIDUMBRE DE PASO (m)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m)
Y-11.0342-0101	7	4	GUZMÁN SÁNCHEZ Mª CARMEN Y HNOS – DS VENTA DE LECHE 11692 SETENIL DE LAS BODEGAS (CÁDIZ); GUZMÁN SÁNCHEZ SEBASTIÁN, GUZMÁN SÁNCHEZ JOSÉ MARÍA, GUZMÁN SÁNCHEZ FRANCISCO, GUZMÁN SÁNCHEZ AUXILIADORA, CL MONTAREJAS 40 PORTAL 1 PL 7 11692 RONDA (MÁLAGA)	1857	0	0
Y-11.0342-0102	7	5	GARCIA ZAMUDIO MARIA FRANCISCA - CL HILERA 8 BL:2 PL:03 PT:D 29007 MALAGA (MÁLAGA)	2471	0	0
Y-11.0342-0103	7	6	ROMERO SANCHEZ DAVID ; ROMERO SANCHEZ PEDRO - CL ANTONIO MACHADO 5 11693 ALCALA DEL VALLE (CÁDIZ) Y CL CANDIL 11 11693 ALCALA DEL VALLE (CÁDIZ)	620	0	0

17/12/2019. El Director de Proyectos de Red Convencional, Fdo.: D. Miguel Ángel Leor Roca.

Nº 101.729/19

**MINISTERIO DE DEFENSA
SECRETARÍA DE ESTADO
INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA
MADRID**

Resolución del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa por la que se convoca enajenación por subastas públicas sucesivas al alza,

con proposición económica en sobre cerrado, de viviendas desocupadas.

1.- Entidad adjudicadora.

Organismo: Organismo Autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa (INVIED O.A.).

Dependencia que tramita el expediente: Subdirección General Técnica y de Enajenación.

Número de expediente: 2019 VS/005.

2.- Objeto del contrato.

1.vivienda en la localidad de San Fernando (Cádiz) con las siguientes descripciones:

Calle Cádiz, 3, 2ª- IZ, superficie construida 93,74 metros cuadrados; nº finca registral 53855; referencia catastral 1799008QA5319H0006RU.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación: Ordinaria.
Procedimiento: Abierto.
Forma: Subasta.

4.- Presupuesto base de licitación. Importe total (euros). El indicado en el Pliego de Condiciones Particulares, correspondiente al tipo de venta fijado en la primera y sucesivas subastas consecutivas de las viviendas objeto del contrato en los que se ha introducido la máxima rebaja aplicable conforme al artículo 106, del Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

5.- Obtención de documentación e información.

Entidad: Gerencia del INVIED en Madrid (teléfono 900210425) y Áreas de Patrimonio de las Subdelegaciones u Oficinas Delegadas de Defensa donde se encuentran las viviendas. Las visitas a las viviendas deberán efectuarse previa cita concertada con el Área de Patrimonio correspondiente a través de los números de teléfono que figuran en la página de INVIED de internet.

Fecha límite de obtención de documentos e información: 10 de febrero de 2020.

6.- Requisitos específicos del contratista.

Condiciones, precios, garantía y documentación a presentar, las indicadas en el Pliego de Condiciones Particulares.

7.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

Plazo de presentación de ofertas: Desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el B.O.E., hasta las 24:00 horas del día 10 de febrero de 2020.

Documentación a presentar: La indicada en el Pliego de Condiciones Particulares.

Lugar de presentación:

Los sobres se envían por correo certificado, a la sede de la Gerencia del INVIED O.A. C/ Isaac Peral, número 20-32. 28015 Madrid, debiendo justificar en el mismo día la fecha y hora de la presentación, con la remisión del justificante del envío certificado al fax al número 91 602 08 85.

8.- La apertura de ofertas económicas en acto público tendrá lugar:

El día 9 de marzo de 2020 a las 10 horas en el Organismo Autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, en la Sala Multiusos de la planta 4ª del Edificio de INVIED, sito en la calle Isaac Peral, 20-32 de Madrid.

En caso de existencia de algún error material en el presente anuncio, se estará a lo establecido en el pliego de condiciones particulares que rige esta enajenación.

Madrid, 19 de diciembre de 2019. EL DIRECTOR GERENTE. Fdo.:
Atilano Lozano Muñoz. **Nº 102.152/19**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE ECONOMIA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

CADIZ ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que han sido depositados en esta Oficina Pública, con fecha de 28 de marzo de 2019, los estatutos y el acta de constitución de la asociación denominada:

“ASOCIACION DE REPARADORES Y VENDEDORES DE MOTOCICLETAS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ (ASOMOCA) de ámbito PROVINCIAL, y número de expediente 11100016 siendo los firmantes:

Carlos Enrique Cidoncha Tabuena
Manuel Payan Ruiz
Francisco Miguel Cornejo Mora
Darío Guerra Díaz

Cádiz, a 16 de diciembre de 2019. EL DELEGADO TERRITORIAL. Fdo.:
Alberto Gabriel Cremades Schulz. **Nº 102.830/19**

CONSEJERIA DE ECONOMIA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

CADIZ ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 2 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que han sido depositados en esta Oficina Pública, con fecha de 27 de mayo de 2019, los estatutos y el acta de constitución de la asociación denominada:

“FEDERACION DE EMPRESAS DE AUTOMOCIÓN DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ (FEDECAUTO) de ámbito PROVINCIAL, y número de expediente 11100018 siendo los firmantes:

Carlos Enrique Cidoncha Tabuena
Manuel Payan Ruiz
Felix Moreno Jiménez
Jesús Ruiz Ferreiro

Cádiz, a 16 de diciembre de 2019. EL DELEGADO TERRITORIAL. Fdo.:
Alberto Gabriel Cremades Schulz. **Nº 102.843/19**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de publicidad y cartelería en el municipio de El Bosque por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2019, 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 sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elbosque.sedelectronica.es>].

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

En El Bosque, 26/12/19. La Alcaldesa. Fdo.: Pilar García Carrasco.

Nº 102.938/19

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

Mediante Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Personal, de fecha 29/11/2019, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de las plazas incluidas en el Programa Especial de Promoción (PEP) 2018 de Administrativos y Auxiliares Administrativos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/AS PARA EL PROGRAMA ESPECIAL DE PROMOCION DE FUNCIONARIO/AS DE CARRERA DE LEJECMO. AYUNTAMIENTO DE CADIZ.- (PEP 2018)

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1) Es objeto de las presentes Bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña e incluidas en el Programa especial de Promoción (PEP) del personal funcionario del Ayuntamiento de Cádiz para 2018, mediante promoción interna a través del sistema de concurso-oposición, encuadradas en la Escala, Subescala, Clase, y en su caso, categoría que se relaciona en el mismo, y dotadas con los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica con arreglo a la legislación y Acuerdo regulador vigente.

1.2) Al presente proceso selectivo le será de aplicación la normativa reguladora de función pública y en particular la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de Abril de Régimen Local, R. D. L. 781/86 de 18 de Abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio y las presentes Bases Reguladoras junto con los Anexos que la acompañan.

2.- REMISIÓN A BASES COMUNES Y GENERALES.

1. Será de aplicación las bases generales y comunes publicadas en el BOP de número 79 de 29 de abril de 2019 y modificadas puntualmente (Base nº11) mediante Decreto de fecha 1 de octubre de 2019, en los siguientes apartados:

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
- Instancias y documentos a presentar.
- Admisión de aspirantes.
- Tribunal.
- Procedimiento de selección.
- Lista de aprobados.
- Presentación de documentos.
- Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
- Impugnación y normativa aplicable.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los/las aspirantes deben reunir, además de los requisitos generales establecidos en las bases generales y comunes, los establecidos en el Anexo I de las presentes bases.

Los requisitos establecidos en esta Base, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el Anexo 1 para cada tipo de plaza, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión en la plaza a la que se opta.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN-

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

4.1 Primera Fase: Oposición, consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo.

4.2 Segunda Fase: Concurso. Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo:

4.2.1-Méritos profesionales:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del mismo o superior grupo de titulación de la plaza a la que se opta: 0,1 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta: 0.05 puntos.

La acreditación de servicios en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. En el supuesto de servicios prestados del Ayuntamiento de Cádiz será suficiente con el correspondiente informe del Área de Personal.

4.2.2-Cursos y seminarios, congresos y jornadas. Siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza, se refieran a materias que en la actualidad sean de aplicación, e impartidos por Instituciones de carácter público:

a) Por la participación como asistente:

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

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su participación.

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

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

Límite máximo y aplicación de la puntuación de la fase de concurso:

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso, para una puntuación máxima de 10 puntos por ejercicio en la fase de oposición, será el siguiente:

- Méritos profesionales: 3,5 puntos

- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1 punto

Para puntuaciones en la fase de oposición inferior a 10 puntos por ejercicio se disminuirá proporcionalmente el número de puntos otorgados en la fase de concurso.

Aplicación de la fase de Concurso: Finalizada la fase de oposición, los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de Oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

Si sumadas las puntuaciones de ambas fases existiesen empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quien haya obtenido mas puntos en la fase de oposición y de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.

ANEXO 1

1-DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: ADMINISTRATIVO/A

2-NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 10

3-CLASIFICACION: Escala: Administración General/ Subescala: Administrativa/ Grupo: C1

4-TITULACIÓN EXIGIDA: Bachiller Superior, Técnico o equivalente. El requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad como funcionario/a de carrera o interino/a, en plaza del Grupo C2 o cinco años y la superación de un curso específico de formación de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario/a de carrera, como funcionario/a interino/a y como personal laboral.

5- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

6 -REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración General, del grupo C2, en el Ayuntamiento de Cádiz. También podrá presentarse el personal laboral fijo con la categoría de Auxiliar Administrativo/a que cumplan los requisitos previstos en la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

7.- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO:

De carácter eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte segunda del Bloque II (Temas Específicos).

Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

8-TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Características y Estructura.
2. Sometimiento de la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

4. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

5. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias municipales/provinciales.

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

9. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

BLOQUE II (TEMAS ESPECÍFICOS)

Parte primera:

1. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

2. Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación.

3. Régimen jurídico del gasto público local.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

5. Derechos de los funcionario/as públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

6. Deberes de los funcionario/as públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

7. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.

9. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

10. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal.

Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.

11. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino.

12. El archivo. Tipos de archivos.

13. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.

14. La Organización del trabajo. El trabajo en equipo. Análisis de tareas y funciones.

15. Las mejoras del procedimiento.

16. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos.

17. El Manual de estilo administrativo.

18. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.

19. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz

20. La modernización de la administración Pública. Las cartas de Servicios. Racionalización procesos.

21. Los servicios de atención al ciudadano en la Admón. Local. Las OAC.

22. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

23. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos y actividad preventiva. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. Competencias, facultades y garantías. Los comités de seguridad y salud.

24. Planes de autoprotección en edificios públicos. Objetivos. Metodología. Contenido. Recomendaciones.

Parte segunda:

25. La organización administrativa del Ayuntamiento de Cádiz. Áreas y Servicios.

26. El Reglamento orgánico municipal.

27. Los contratos administrativos: Régimen jurídico, clases de contratos del sector público. Órganos de contratación en las EELL, formas de contratación, efectos, cumplimiento y extinción. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.

28. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

29. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.

30. El procedimiento administrativo III: Instrucción, finalización y ejecución.

31. Los recursos administrativos.

32. La revisión de oficio de los actos administrativos.

ANEXO 2:

1-DENOMINACIÓN DE LA/S PLAZA/S: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

2-NÚMERO TOTAL DE PLAZAS: 2

3-CLASIFICACION: Escala: Administración General/ Subescala: Auxiliar/ Grupo: C2

4-TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado En Educación Secundaria Obligatoria, o su equivalente según la normativa legal vigente y Formación profesional Grado Medio o su equivalente según la normativa legal vigente.

5- NO SE EXIGE LA NACIONALIDAD ESPAÑOLA

6 -REQUISITOS: Tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario/a de carrera o interino/a en la Escala de Administración General en las Agrupaciones Profesionales, en el Ayuntamiento de Cádiz. También podrá presentarse el personal laboral fijo con la categoría de Conserje que cumplan los requisitos previstos en la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

7.- EJERCICIOS

PRIMER EJERCICIO:

De carácter eliminatorio, constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica:

Primera prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre los temas incluidos en la Parte segunda del Bloque II (Temas Específicos).

Puntuación máxima en esta primera parte: 5 puntos

Segunda prueba: Consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario tipo test con respuestas alternativas sobre supuestos prácticos relacionados con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

Puntuación máxima en esta segunda parte: 5 puntos.

La corrección del ejercicio se efectuará de forma anónima.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos entre la suma de la puntuación de las dos pruebas de las que consta el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO :

De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I (Temas Comunes) y parte primera del Bloque II (Temas específicos), siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Puntuación máxima de este segundo ejercicio: 10 puntos.

Para superar este ejercicio obligatorio y eliminatorio habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

De conformidad con lo previsto en el R.D.364/95 y las Bases reguladoras, los/as aspirantes que opten por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.

8-TEMARIO:

BLOQUE I: TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes y reglamentos.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino. Las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).
6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales. Normativa municipal propia.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionario/as públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.
8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y Laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

1. BLOQUE II

Parte primera:

1. Los Presupuestos Locales: Estructura. Procedimiento: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local. Bases de Ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento de Cádiz.
2. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales.
3. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
4. Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.
5. El régimen de organización y funcionamiento de los municipios de régimen común.
6. El régimen competencial de los Ayuntamientos.
7. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo

Parte segunda:

1. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios.
2. Los contratos administrativos. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.
3. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
4. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.
5. El procedimiento administrativo III: Instrucción, finalización y ejecución. Recursos administrativos.

5.- NORMATIVA.

- RD 896/91 por el que se aprueban las reglas básicas por el que se rigen los procesos selectivos de funcionario/as de la Administración Local.

- Art. 69 RD Leg.5/2015 por el que se aprueba el TREBEP.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS-(PEP 2018)

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE

Plaza a que aspira:		Fecha convocatoria:	
Sistema de Acceso: Promoción interna			
N.I.F.	Nombre y Apellidos:		
Domicilio (Calle, plaza...):		Nº:	Piso:
C.P.:	Localidad:	Teléfonos de contacto:	
Servicio o dependencia:		Email:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.-Fotocopia del Título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 2.-Certificado de Secretaría General (se adjuntará de oficio)
- 3.- Fotocopias de los documentos que acreditan los méritos a valorar y que se relacionan:
 - 3.1.-3.7.-
 - 3.2.-3.8.-
 - 3.3.-3.19.-
 - 3.4.-3.10.-
 - 3.5.-3.11.-
 - 3.6.-3.12.-

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia 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, y se COMPROMETE a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

..... de..... de 20

EL/LA SOLICITANTE

Fdo: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de personal, que tratará a todos los participantes, en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo el domicilio indicado en el mismo a efectos de notificaciones.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos dirigiendo un escrito al Servicio de Personal de este Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, sito en Pz. San Juan de Dios s/n 11002 Cádiz.

**AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO.
PROGRAMA ESPECIAL DE PROMOCION DE FUNCIONARIO/AS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CADIZ.- (P. E. P. 2018) –
PLAZA CONVOCADA: _____ FECHA CONVOCATORIA: _____**

DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI/PASAPORTE
PLAZA/PUESTO AL QUE OPTA	
1.-	MERITOS A VALORAR
1.-	VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO (máximo 3,5 puntos)
Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del mismo o superior grupo de titulación de la plaza a la que se opta (0,1 puntos)	
DENOMINACION	GRUPO/NIVEL
MESES DE SERVICIO	PUNTUACION
Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inferior grupo de titulación de la plaza a la que se opta (0,01)	
DENOMINACION	GRUPO/NIVEL
MESES DE SERVICIO	PUNTUACION
2.-	CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS. Y DOCENCIA-(MAXIMO 1 PUNTO)
2.-	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (CONTINUACION)
DENOMINACIÓN DEL CURSO	
Nº HORAS	Puntos por curso
PUNTUACION	
4.-	DOCENCIA
DENOMINACIÓN DEL CURSO	
Nº HORAS	Puntos por curso
PUNTUACION	
AUTOBAREMO	
PUNTUACION TOTAL	
3.-	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
El/ la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente autobaremación. En _____ a _____ de _____ de _____ EL / LA SOLICITANTE	
Fdo: _____	

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación.

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

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

EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACION DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 103.195/19

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

Por el AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo: PROPUESTA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS RELATIVA A LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA. (P), acordándose aprobar inicialmente el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona, sometiéndose a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de anuncios y Tablón Electrónico del Ayuntamiento por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Por todo ello de conformidad con el acuerdo adoptado por pleno se hace publico el "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA"

ÍNDICE

Exposición de motivos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I: CONCEPTO, NATURALEZA, RÉGIMEN ESTATUTARIO Y FUNCIONES.

Artículo 1.- Concepto y Denominación.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.

Artículo 3.- Ámbito territorial de actuación.

Artículo 4.- Régimen estatutario.

Artículo 5.- De las funciones.

Artículo 6.- Condición de agentes de la autoridad.

Artículo 7.- Distintivos del cargo.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 8.- Principios básicos

8.1.- Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente.

8.2.- Relaciones con la comunidad. Singularmente.

8.3.- Utilización de las armas de fuego u otras armas.

8.4.- Tratamiento de detenidos, especialmente.

8.5.- Dedicación profesional.

8.6.- Secreto profesional.

8.7.- Responsabilidad.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA Y PLANTILLA.

Artículo 9.- Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

Artículo 10.- Clasificación por grupos.

Artículo 11.- Funciones por escalas.

Artículo 12.- Plantilla del Cuerpo.

TÍTULO II. ESTATUTO PERSONAL.

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS.

Artículo 13.- De los derechos.

a) Derecho de participación e información.

b) Asistencia jurídica.

c) Derecho de petición.

d) Examen del expediente personal.

e) Permiso de conducir.

f) Póliza de seguros.

g) Salud laboral.

h) Permisos y excedencias.

j) Régimen de jornada.

k) Derecho de afiliación.

l) Promoción profesional y formación.

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES.

Artículo 14.- De los deberes.

TÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 15.- De la Jefatura y criterios de organización en general.

Artículo 16.- De la estructura orgánica.

CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Artículo 17.- Conducto reglamentario.

Artículo 18.- Jornada laboral.

Artículo 19.- Del horario de prestación del servicio.

Artículo 20.- De la utilización de las motocicletas o vehículos análogos.

Artículo 21.- La seguridad personal y la propia imagen.

CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y DE LAS SITUACIONES.

Artículo 22.- Jornada anual.

Artículo 23.- Turnos de servicio.

Artículo 24.- Situaciones administrativas.

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES DE LOS MANDOS DEL CUERPO.

Artículo 25.- Corresponde al Jefe del Cuerpo.

Artículo 26.- Corresponde a los Oficiales.

CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS POLICÍAS.

Artículo 27.- Funciones de los Policías.

CAPÍTULO VII: DE LAS PATRULLAS.

Artículo 28.- Concepto, competencia.

Artículo 29.- Funcionamiento de las patrullas.

CAPÍTULO VIII: DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y BAJAS.

Artículo 30.- Normativa legal aplicable.

Artículo 31.- De la promoción profesional.

Artículo 32.- De las bajas en el Cuerpo.

Artículo 33.- De la jubilación.

CAPÍTULO X: EXPEDIENTE PERSONAL.

Artículo 34.- Del expediente personal.

CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.

Artículo 35.

Artículo 36.- Exención del conducto reglamentario.

Artículo 37.- Representantes sindicales.

Artículo 38.- Charlas sindicales.

Artículo 39.- Información sindical.

TÍTULO IV: UNIFORMIDAD, ARMAMENTO Y MATERIAL.

CAPÍTULO I: UNIFORMIDAD.

Artículo 40.- De la uniformidad en general.

Artículo 41.- Gastos de la uniformidad.

Artículo 42.- Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

Artículo 43.- Obligatoriedad del uso del uniforme.

Artículo 44.- Prohibición del uso del uniforme.

Artículo 45.- Forma de uso del uniforme.

Artículo 46.- Negligencia en la custodia y uso uniformidad y equipos.

Artículo 47.- De los Policías autorizados a vestir de paisano.

CAPÍTULO II: ARMAMENTO.

Artículo 48.- Dotación de armamento.

Artículo 49.- Obligación de portar el armamento.

Artículo 50.- Expediente del arma.

Artículo 51.- Reparación del arma.

Artículo 52.- Guía de pertenencia.

Artículo 53.- Pérdida, sustracción e inutilización del arma.

Artículo 54.- Armeros.

Artículo 55.- Depósito del arma.

Artículo 56.- Prácticas de tiro.

Artículo 57.- Deber de informar del uso del arma.

Artículo 58.- Entrega del arma.

Artículo 59.- Principios de uso del arma.

CAPÍTULO III: MATERIAL.

Artículo 60.- Del mantenimiento de los vehículos.

Artículo 61.- Equipamiento de los vehículos.

Artículo 62.- De los equipos de transmisión.

Artículo 63.- De la homologación del material.

TÍTULO V: SEGUNDA ACTIVIDAD.

Artículo 64 Disposiciones generales.

1. Objeto.

2. Finalidad.

3. Servicio activo y segunda actividad.

4. Características y efectos de la segunda actividad.

5. Funciones en situación de segunda actividad en el área de seguridad.

6. Resolución sobre segunda actividad.

7. Comunicación de la situación de segunda actividad.

8. Documento de acreditación profesional.

9. Razones excepcionales.

Artículo 65: Procedimientos de pase a la situación de segunda actividad.

65.1 Por cumplimiento de la edad determinada para cada Escala.

a. Iniciación del procedimiento.

b. Edades.

c. Comunicación al interesado.

d. Limitaciones al pase a la situación administrativa de segunda actividad.

e. Prórroga en el servicio activo.

65.2.1 Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial.

a. Iniciación del procedimiento.

b. Características.

c. Proceso de evaluación.

d. Reconocimientos médicos.

e. Reconocimientos médicos periódicos.

f. Dictamen.

g. Plazo de resolución.

65.2.2. Por embarazo.

a. Iniciación del procedimiento.

b. Dictamen.

c. Duración.

d. Plazo de resolución.

Artículo 66.- Cuadro de las causas.

TÍTULO VI: DE LA FORMACIÓN.

Artículo 67.-

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 68.- Legislación aplicable.

Artículo 69.- Funcionarios en prácticas.

Artículo 70.- Deber de comunicar determinadas faltas.

CAPÍTULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 71.- Clases de faltas.

Artículo 72.- Faltas muy graves.

Artículo 73.- Faltas graves.

Artículo 74.- Faltas leves.

CAPÍTULO III: PERSONAS RESPONSABLES.

Artículo 75.- Período de responsabilidad disciplinaria.

Artículo 76.- Responsabilidad por autoría, negligencia o encubrimiento.

Artículo 77.- Responsabilidad situaciones distintas a la de servicio activo.

CAPÍTULO IV: SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 78.- Clases de sanciones.

Artículo 79.- Criterios de graduación.

CAPÍTULO V: TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. EXTINCIÓN

DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Artículo 80.- Legislación aplicable.

Artículo 81.- Expediente a representantes sindicales.

Artículo 82.- Competencia para incoar.

Artículo 83.- Competencia para imponer sanciones.

Artículo 84.- Suspensión de funciones.

Artículo 85.- Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria.

Artículo 86.- Procedimiento Penal.

Artículo 87.- Anotación, Cancelación y Anulación.

TÍTULO VIII: CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS.

Artículo 88.- Clases de felicitaciones.

Artículo 89.- Controles que deben ejecutar las secciones que efectúen las

propuestas y documentos que deberán remitir con la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIONES FINALES.

ANEXO I: CUADRANTE ANUAL.

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, diseñó los pilares del régimen jurídico de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad, estableciendo los principios básicos de actuación comunes a todos los Policías y fijó sus criterios estatutarios fundamentales, bajo la pretensión de iniciar una nueva etapa en la que destaque la consideración de la Policía como un servicio público dirigido a la protección de la comunidad, mediante la defensa del ordenamiento democrático.

La misma Ley Orgánica proclama que los Policías Locales son integrantes de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, asignándoles unas funciones propias acordes con la actividad que tradicionalmente venían realizando y atribuyéndoles también las funciones de participación con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en materia de Policía Judicial y de seguridad ciudadana, reconociéndose la potestad normativa de las Comunidades Autónomas en la materia, sin perjuicio de la ordenación complementaria de cada Cuerpos de Policía Local por la respectiva Corporación, como expresión de la autonomía municipal reconocida en nuestra Constitución.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 13/2001, de 11 de Diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de sus competencias, entre las que destacan las referidas a las funciones de homogeneización de los medios técnicos de los Cuerpos de Policía Local, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo, esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Policía Local, su Organización y Estructura, Régimen Estatuario (Principios Generales, Jubilación y Segunda Actividad, Régimen disciplinario), así como las Funciones y Actuaciones Supramunicipales.

El presente Reglamento pretende dar respuesta a toda las facetas de la vida policial, haciendo una transposición exacta de preceptos de las Leyes referidas, realizando una regulación de las cuestiones más importantes en el trabajo policial o determinando, en otros supuestos, los aspectos esenciales de la organización y el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Chipiona para regular de una forma puntual mediante instrucciones, normativas y circulares de régimen interno, lo que debería ser el marco normativo de desarrollo de nuestro Cuerpo.

En el aspecto estatutario, el Reglamento pretende, al igual que la legislación en que se apoya, el reconocimiento y respeto de los derechos personales, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función policial, así como una descripción pormenorizada de los deberes del Policía Local, buscando el necesario equilibrio entre aquellos derechos y estos deberes para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo policial.

En este texto se desarrollará la Segunda Actividad, así como una reglamentación de las condecoraciones policiales, equiparándolas a las que ya poseen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Una organización policial basada en criterios de profesionalidad, eficacia y eficiencia, exige una especial formación del funcionario policial y una promoción profesional sujeta a los principios de igualdad, objetividad, mérito, capacidad, antigüedad, legalidad y publicidad, para lo cual se desarrollará la Adscripción a los puestos de trabajo propios de la función policial, basado en los principios anteriormente referidos.

Este Reglamento queda supeditado a las Leyes y otras Disposiciones de rango superior.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I: CONCEPTO, NATURALEZA, RÉGIMEN ESTATUTARIO Y FUNCIONES.

Artículo 1.- Concepto y Denominación.

La Policía Local de Chipiona (Cádiz) es un Cuerpo de Seguridad cuyas funciones son las determinadas en la Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico.

El Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona, estará organizado jerárquicamente bajo la denominación de "Policía Local de Chipiona" y sus Dependencias bajo la denominación de "Jefatura de Policía local de Chipiona".

En unión a su denominación, se acompañará del siguiente eslogan "Salus populi suprema lex" cuyo significado es "La seguridad de la gente es la ley suprema"

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Cuerpo de la Policía Local de Chipiona, es un instituto armado, de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del Alcalde/sa.

En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona tendrán, a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad.

Artículo 3.- Ámbito territorial de actuación.

El Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Chipiona, actuará en el ámbito territorial del municipio de Chipiona. No obstante, se podrá actuar fuera del término municipal, previo requerimiento de la Autoridad competente, en situaciones de emergencia que reglamentariamente se establezcan, o mediante acuerdo/convenio y con la preceptiva autorización del Alcalde/sa.

Artículo 4.- Régimen estatutario.

Se regirá en su régimen estatutario por los principios generales de los capítulos segundo y tercero del Título I y por la sección IV del capítulo cuarto del Título II de la Ley Orgánica 2/1986, 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por las normas que promulgue la Administración Central para dar cumplimiento a lo prevenido en la Disposición Final tercera de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por las disposiciones dictadas al efecto por la Comunidad Autónoma Andaluza y por los reglamentos y demás normativas que para el Cuerpo dicte el Ayuntamiento de Chipiona, sin perjuicio de la legislación de régimen local que, subsidiariamente, le fuere de aplicación.

- Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Coordinación 13/2001, Título IV, Capítulo I:

a) Funcionarios de carrera.

El cuerpo de la Policía Local de Chipiona, estará integrado solamente por funcionarios de carrera. Adquiriendo tal condición de miembro del cuerpo de la Policía Local una vez superado el proceso selectivo, y subsiguientes nombramiento y toma de posesión.

b) Derechos sindicales.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona podrán ejercer los derechos sindicales de conformidad con lo determinado en la normativa vigente.

c) Incompatibilidades.

La pertenencia al Cuerpo de la Policía Local de Chipiona, es incompatible con el ejercicio de otra actividad pública o privada, salvo aquellas actividades exceptuadas de la legislación sobre incompatibilidades.

d) Interdicción a la huelga.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la condición de Policía Local implica el no poder ejercer el derecho de huelga, ni ninguna otra acción sustitutiva que pueda alterar el normal funcionamiento de los servicios.

e) Retribuciones.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona (independientemente de otros conceptos retributivos que le correspondan), tendrán derecho a percibir el complemento específico previsto en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, cuya cuantía será determinada en el Ayuntamiento de Chipiona teniendo en cuenta su régimen de dedicación e incompatibilidades, así como la penosidad y peligrosidad correspondiente al puesto de trabajo.

Artículo 5.- De las funciones.

1.- El Cuerpo de la Policía Local deberá ejercer las siguientes funciones:

a) Proteger a las autoridades de la Corporación y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

d) Ejercer las funciones de Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bando y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la L.O 2/1986 de 13 de Marzo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

f) Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las leyes y en la ejecución de los planes de Protección Civil.

g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.

j) Aquellas otras que se deriven de la legislación vigente.

k) Cooperar a la representación corporativa.

2.- Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía Local en el ejercicio de las funciones prevista en los apartados g, deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

Artículo 6.- Condición de agentes de la autoridad.

Los miembros de esta Policía tendrán a todos los efectos legales, el carácter de Agentes de la Autoridad, sin perjuicio de su consideración como Autoridad a efectos de su protección penal, cuando contra ellos se cometiera delito de atentado, empleado en su ejecución armas de fuego, explosivos, u otros medios de agresión de análoga peligrosidad, que puedan poner en peligro grave su integridad física.

Artículo 7.- Distintivos del cargo.

Todos los miembros del cuerpo de la Policía Local estarán dotados de placa policial y carné profesional de acuerdo con la normativa dictada por la Junta de Andalucía, que se renovará cada cuatro años, o cuando se cambie de empleo o situación.

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN.

Artículo 8.- Principios básicos

Son principios básicos de actuación de los miembros de este Cuerpo, de conformidad con el artículo quinto de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los siguientes:

8.1.- Adecuación al ordenamiento jurídico, especialmente:

- Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- Actuar, en el cumplimiento de sus funciones, con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, sexo, religión u opinión.
- Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.
- Sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.
- Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.

8.2.- Relaciones con la comunidad. Singularmente:

- Impedir en el ejercicio de su actuación profesional, cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
- Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones, proporcionarán información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas.
- En el ejercicio de sus funciones deberán actuar con la decisión necesaria, sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable; rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

8.3.- Utilización de las armas de fuego u otras armas:

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado c) del número anterior.

Se podrá habilitar de dotación, en caso de ser necesario, de armas no letales paralizantes (TASER) que se encuentren legalizadas y adecuadas para el servicio policial, siempre mediante dotación y previo curso de formación habilitante.

8.4.- Tratamiento de detenidos, especialmente:

- Los miembros de esta Policía deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.
- Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia y respetarán el honor y la dignidad de las personas.
- Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los tramites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se proceda a la detención de una persona.

8.5.- Dedicación profesional:

Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la Ley y de la Seguridad Ciudadana.

8.6.- Secreto profesional:

Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

8.7.- Responsabilidad:

Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional lleven a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a las Administraciones Públicas por las mismas.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA Y PLANTILLA.

Artículo 9.- Jefatura del Cuerpo de Policía Local.

1.- La Policía Local de Chipiona se constituye en un Cuerpo único bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde/sa o en el miembro de la corporación en quien delegue.

2.- El jefe inmediato del Cuerpo será nombrado por el Alcalde/sa, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones. El nombramiento se habrá de efectuar bien entre funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien, entre funcionarios de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del Cuerpo de Policía Local de Chipiona.

Artículo 10.- Clasificación por grupos.

Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local, según lo dispuesto en el TREBEP, los siguientes grupos:

A la escala ejecutiva, grupo A2.

A la escala básica, grupo C1.

Artículo 11.- Funciones por escalas.

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderá a los funcionarios de cada escala, con carácter general, las siguientes:

- Escala ejecutiva: la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo, así como la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.
- Escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores.

Al jefe del Cuerpo le corresponderá, en todo caso, las funciones atribuidas a la escala ejecutiva, adecuándolas a las especificidades de la plantilla.

Artículo 12.- Plantilla del Cuerpo.

El Cuerpo de la Policía Local estará integrado únicamente por funcionarios de carrera que hayan adquirido tal condición de miembro del Cuerpo una vez superado el proceso selectivo, toma de posesión y nombramiento.

La plantilla deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración territorial de la ciudad y las características y peculiaridades de su población, debiendo estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

El número de componentes que formen la plantilla del Cuerpo deberá corresponder siempre a los principios de racionalización, economía y eficiencia, debiendo orientarse a una plantilla globalizada de un mínimo de 2,5 policías por cada mil habitantes y según necesidades.

Los miembros de la Policía Local de Chipiona serán escalafonados de mayor a menor categoría y dentro de ésta de mayor a menor antigüedad, teniendo por último en cuenta las puntuaciones que figuren en el curso académico de ingreso, figurando esta relación nominal en la plantilla orgánica con expresión de su situación administrativa.

La plantilla del Cuerpo de Policía Local, se estructurarán, a ser posible, atendiendo a los siguientes criterios de proporcionalidad entre las diferentes categorías existentes:

- Por cada diez (10) Policías, al menos, un Oficial.

- Por cada (4) Oficiales, al menos, un Subinspector.

TÍTULO II. ESTATUTO PERSONAL.

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS.

Artículo 13.- De los derechos.

Los componentes de este Cuerpo gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona.

a) Derecho de participación e información.

Podrán exponer a través de las vías que se establecen en este Reglamento las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función.

Tienen derecho a obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones que la acción policial requiera y que la seguridad y la reserva del servicio impongan.

b) Asistencia jurídica.

Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del desempeño de sus funciones, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá:

1. Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales por los Servicios Jurídicos Municipales, supra municipales encomendada o mediante la contratación, por parte del Ayuntamiento de Chipiona, de un abogado externo haciéndose cargo la Corporación de los honorarios.
2. Asistir a los miembros de la Policía Local en sus comparecencias ante la Autoridad Judicial o ante la Policía en la fase de instrucción del atestado, cuando por razón de actos de servicio acudan como imputados.
3. Asumir las fianzas, costas, multas e indemnizaciones que por responsabilidad civil procedan, según las causas enumeradas en el acuerdo de funcionarios.

c) Derecho de petición.

Se reconoce el derecho de petición individual y por escrito a través del cauce reglamentario.

Los representantes sindicales miembros de la Policía Local, quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario cuando la cuestión objeto de la petición quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.

d) Examen del expediente personal.

Tendrán derecho al acceso de los antecedentes obrantes en sus respectivos expedientes personales y solamente pueden acceder a aquellos en presencia del responsable de su custodia. Tendrán derecho a copia siempre que sea legal.

e) Permiso de conducir.

1. Derecho a que le sea sufragada la renovación de los permisos de conducir exigidos por la profesión.

2. Derecho a percepción de una indemnización, fijada por el ayuntamiento en los casos de retirada del permiso de conducir, con ocasión de accidentes producidos en actos de servicio.

f) Póliza de seguros.

El Excmo. Ayuntamiento de Chipiona concertará, al igual que para el resto de los trabajadores municipales, pólizas de seguro de responsabilidad civil, que además cubran las eventualidades de vida, accidente e invalidez.

g) Salud laboral.

1. Según dispone la CE en su artículo 40.2 "Asimismo, los poderes públicos fomentaran una política que garantice la formación y readaptación profesionales; velaran por la

seguridad de higiene en el trabajo y garantizaran el descanso necesario, mediante la limitación de la jornada laboral, las vacaciones periódicas retribuidas y la promoción de centros adecuados.

Se harán extensibles las medidas del artículo 4 del Real Decreto 2/2006, por el que se establecen normas sobre prevención de riesgos laborales en las actividades de los funcionarios de la policía nacional, como guión de medidas a desarrollar en el orden de promover las condiciones de seguridad y salud en el desempeño de la función policial, medidas a tener en cuenta para la prestación de los servicios así como para la planificación y ejecución de los mismos.

* Evitar los riesgos previsibles en la medida de lo posible.

* Evaluar los riesgos de imposible o difícil evitación.

* Adaptar el trabajo del funcionario en lo respectivo a los puestos de trabajo, así como en la elección de equipos, para evitar los efectos negativos en su salud.

* Priorizar la protección colectiva sobre la individual.

* Realizar una correcta elección de los medios y equipo de trabajo más adecuado, en la medida de lo posible, eligiendo siempre los que entrañen menos riesgos sobre otros que puedan entrañar más riesgos.

* Establecer métodos y procedimientos generales de trabajo, así como en la medida de lo posible, en la prestación de los servicios realizar las previsiones lo más ajustadas posibles en orden a la salvaguarda de la seguridad y la salud de los funcionarios policiales

2. Los miembros de la Policía Local tendrán derecho a la seguridad e higiene en el trabajo disponiendo de las condiciones profesionales, ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos así como de las medidas necesarias para la prevención de los riesgos profesionales y de enfermedades contagiosas y laborales propias de la función policial.

3. Derecho a vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento.

4. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los Policías, de cuyo resultado deberá ser trasladado al los mismos. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

h) Permisos y excedencias.

1. Las vacaciones, permisos y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.

2. Los días de descanso del personal, permisos y vacaciones, sólo excepcionalmente y por necesidades de urgencia, catástrofe o calamidad pública podrán ser alterados, debiendo ser motivadas las denegaciones por escrito.

j) Régimen de jornada.

Los servicios que presten los funcionarios de Policía Local se realizarán en régimen de turno cerrado continuo, fijándose un descanso mínimo de once horas entre cada servicio, salvo acuerdo concreto y expreso con la representación sindical y voluntariedad del interesado.

k) Derecho de afiliación.

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

l) Promoción profesional y formación.

Igualmente tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), que se configura también ésta última, como un deber del funcionario. Dicha formación y promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento y en la Normativa que le sea de aplicación.

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES.

Artículo 14.- De los deberes.

Además de los correspondientes a su condición de funcionarios al servicio de la Administración Local, los miembros de las Policías Locales tendrán los deberes derivados de los principios básicos de actuación contenidos en el artículo 5.º de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y, en particular, los siguientes:

a) Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.

b) Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.

c) Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.

d) Actuar con integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.

e) Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, entrañe o no violencia física o moral.

f) Guardar el debido secreto en los asuntos del servicio que se les encomiende, así como de la identidad de los denunciantes.

g) Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.

h) Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, estando o no de servicio, en defensa de la legalidad y de la seguridad ciudadana.

i) Presentarse, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, conservando adecuadamente tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso o custodia, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.

j) Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.

k) Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.

l) Informar de sus derechos a los detenidos, de conformidad con la legislación vigente, comunicándoselos con la suficiente claridad.

m) Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.

n) No abandonar el servicio sin previo conocimiento de sus Mandos. Comunicación de la que deberá quedar constancia.

o) Asumir, por parte del Mando de mayor categoría la iniciativa y responsabilidad en la realización de los servicios, salvo en caso de igualdad de categoría, en que prevalecerá la especificidad, por antigüedad, excepto que por causa justificada la Autoridad competente efectúe designación expresa.

p) Utilizar el arma en los casos y en la forma prevista en las leyes, teniendo siempre presentes los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

q) Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.

r) Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad de acuerdo con la legislación vigente.

s) Mantener en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y conservación de bienes municipales, a fin de remediarlas por sí mismos o en su caso dar conocimiento a quien corresponda.

t) Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio. Asimismo, se cumplimentarán los informes que se establecieren sobre el mismo.

u) Reflejar fielmente los hechos aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos siempre que deba realizarse por escrito el supuesto contemplado en el apartado anterior.

v) Saludar reglamentariamente a las Autoridades locales, autonómicas y estatales, y a sus símbolos e himnos en actos oficiales, a los superiores jerárquicos y subordinados del Cuerpo de la Policía Local, así como a cualquier ciudadano al que se dirijan, en la forma tradicional utilizada por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no tenga asignada otras funciones que lo impidan.

w) No ejercer en ningún caso el derecho de huelga.

TÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN.

Artículo 15.- De la Jefatura y criterios de organización en general.

1. La organización de las Unidades de servicio que integran la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, estará a cargo de la Jefatura del Cuerpo, bajo la superior e inmediata autoridad del Alcalde/sa.

2. La Jefatura del Cuerpo designará al personal que ha de formar e integrar los distintos servicios, con arreglo a las normas que se fijan en este reglamento.

3. La Jefatura del Cuerpo será designada por el Alcalde/sa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Andalucía y ostentará la denominación correspondiente, en ausencia o vacante de este la Jefatura será ostentada según criterio de Alcaldía, y en virtud de lo dispuesto de la normativa vigente.

Artículo 16.- De la estructura orgánica.

1. La estructura orgánica del Cuerpo y sus futuras modificaciones serán competencia exclusiva e indelegable del Alcalde/sa como Jefe/a superior del Cuerpo de Policía Local

CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Artículo 17.- Conducto reglamentario.

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizarán a través del conducto reglamentario mientras que los derechos reconocidos a los funcionarios en Convenio se tramitarán conforme al procedimiento descrito en el mismo.

2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento lo requieran, deberán ser cursadas por escrito, a la mayor brevedad posible, salvo en caso de urgencia.

3. En los casos en que la Policía Local de Chipiona actúe como Policía Judicial, Orgánica o funcional, sus miembros se pondrán al servicio y bajo la dependencia funcional de las Autoridades judiciales y fiscales, en la forma establecida en las leyes.

4. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, los Policías Locales podrán solicitar motivadamente a sus superiores la emisión de las mismas por escrito, previa a su ejecución y siempre que citada petición no repercuta negativamente en la ejecución de la misma por imposibilidad temporal y otras razones de urgencia o necesidad.

5. Siempre que se realice por un componente del Cuerpo parte, informe, reclamación petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, existiendo un registro obligatorio a tal efecto, quedando una copia sellada en su poder.

Artículo 18.- Jornada laboral.

1. La jornada laboral de los miembros de la Policía Local se circunscribe a lo dispuesto en el presente reglamento, ajustándose en todo momento al cómputo horario anual general para los trabajadores municipales del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona.

2. El cuadrante de Servicio será expuesto públicamente por periodos de 1 año natural, al menos 3 meses antes del inicio del año de trabajo, pudiéndose modificar por causas excepcionales previa negociación con la representación sindical de la Policía Local de Chipiona.

Artículo 19.- Del horario de prestación del servicio.

1. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

2. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los Policías Locales serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.

Artículo 20.- De la utilización de las motocicletas o vehículos análogos.

La prestación de servicios en unidades motorizadas o vehículos análogos, se suplirán en condiciones meteorológicas adversas en vehículos de cuatro ruedas o por patrulla a pie, esta última opción como medida excepcional y en ausencia de otro medio de transporte policial.

En caso de no poder cumplir estas condiciones, el responsable de servicio emitirá informe motivando su decisión.

Artículo 21.- La seguridad personal y la propia imagen.

1. El Policía Local uniformado y que desarrolla las funciones propias de su cargo no puede impedir que sea captada su imagen, por personal de los medios de comunicación que se acredite profesionalmente o se identifique, no obstante, si quien lo hace la utiliza inadecuadamente, se podrán ejercer las acciones legales previstas en el ordenamiento jurídico.

2. En caso de actuaciones policiales de las que puedan derivarse consecuencias para la seguridad o integridad del Policía Local, se solicitará al medio de comunicación que se desfiguren los caracteres más representativos.

CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y DE LAS SITUACIONES.

Artículo 22.- Jornada anual.

Se regirá por el acuerdo/convenio del funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona, o en su caso, por el acuerdo sectorial con los miembros de la Policía Local y por el presente reglamento.

El cuadrante anual será negociado con la representación Sindical, siendo prorrogado anualmente si no media denuncia entre las partes.

Artículo 23.- Turnos de servicio.

Los turnos de servicio serán de 8 horas y realizarán en horario continuado de mañana, tarde o noche, con la cadencia estipulada en la disposición adicional única del presente.

Los turnos de servicio podrán permutarse entre policías, siempre que reúnan los mismos requisitos y previa comunicación al mando correspondiente, incurriendo en la responsabilidad derivada por inasistencia en caso de incumplimiento por alguna de las partes permutantes.

Artículo 24.- Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en que puedan hallarse los miembros de esta Policía Local serán las que en cada momento establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES DE LOS MANDOS DEL CUERPO.

Artículo 25.- Corresponde al Jefe del Cuerpo.

a) Elevar a la Alcaldía las propuestas de organización, mejora de los servicios del Cuerpo, y de las novedades de Servicio dignas de mención.

b) Dirigir la actuación y funcionamiento del cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno los servicios y dependencias de los mismos.

c) Formular sus demandas en relación a las necesidades de personal y equipo, haciendo sus observaciones respecto a los acuerdos y convenios cuando éstos puedan incidir sobre la eficiencia del servicio.

d) Coordinar el trabajo de la plantilla.

e) Elaborar y remitir al Alcalde/sa los presupuestos del Cuerpo, previa realización de un catálogo de necesidades que se formulara con carácter obligatorio anualmente.

f) Informar al Alcalde/sa del desarrollo de los servicios y recibir las órdenes que estime conveniente dictar.

g) Supervisar las operaciones de los servicios para asegurarse de la eficiencia del mismo.

h) Convocar y presidir las Juntas de Mandos, así como las de los Policías, que considere oportunas.

i) Formular la Memoria Anual del Cuerpo, así como el Plan General o específicos de Actuación por objetivos, estratégicos o de cualquier otro tipo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Alcalde/sa.

j) Dictar o supervisar, las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del Cuerpo.

k) Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a conseguir, recibidas del Alcalde/sa.

l) Velar especialmente en lo referente a los recursos humanos a su cargo, especialmente se primarán las necesidades formativas, que deberán ser documentadas anualmente en un catálogo de necesidades, para su traslado y cumplimentación por la Escuela de Policía Local.

m) Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.

n) Representar al Cuerpo de la Policía Local de Chipiona, en aquellos actos públicos y privados.

o) Asistir a las Juntas de Seguridad Ciudadana colaborando dentro de sus facultades, promoviendo el mejor desempeño del cuerpo en las mismas, e informando al Alcalde/sa sobre aquellas cuestiones que afecten a la competencia municipal.

p) Proponer o en su caso, informar al Alcalde/sa sobre las distinciones, recompensas o reconocimientos a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

q) Proponer al Alcalde/sa la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando las actuaciones de los mismos así lo requieran.

r) Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del cuerpo, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.

s) Mantener el necesario grado de comunicación y colaboración con la Jefatura de otras Fuerzas y cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, y todas aquellas instituciones públicas o privadas que incidan en nuestro ámbito competencial y funcional, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.

t) Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponden al Cuerpo.

u) Proponer cualquier tipo de actuación en todos los ámbitos sociales, velando por la buena imagen corporativa de la institución, especialmente con los medios de comunicación. Así mismo, emprenderá las acciones Judiciales oportunas tendentes a velar por el buen nombre y el prestigio de este Cuerpo.

v) Mantener contactos periódicos y fluidos con el personal a su cargo.

w) Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de sus competencias.

x) Exigir a todos los subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.

y) Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Artículo 26.- Corresponde a los Oficiales:

a) El mando de la Unidad, Grupo o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico de quien dependa de lo expuesto anteriormente.

b) Dar cuenta al Subinspector de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como de las irregularidades que pudieran cometer.

c) Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico que le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

d) Cualquier otra que le encomienden sus superiores o que se derive del ejercicio de su cargo o de mandato legal expreso o genérico.

CAPÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DE LOS POLICÍAS.

Artículo 27.- Funciones de los Policías.

Corresponde a los Policías:

a) Desempeñar exactamente los servicios que tiene encomendados, prestando un servicio adecuado y correcto al ciudadano, cuidando en todo momento la imagen corporativa.

b) Cumplir puntualmente las instrucciones y las órdenes de sus superiores jerárquicos.

c) Dedicar especial atención a los lugares conflictivos en relación con su campo de actuación interviniendo y corrigiendo por iniciativa propia cuantas infracciones observe durante su servicio.

d) Comunicar inmediatamente a su superior cualquier incidencia que supere su competencia.

e) Indicar sin demora a su superior inmediato cualquier problema que pueda tener con su equipo.

f) Cuidar con esmero todos los medios que se ponen a su disposición.

g) Presentar, al término de cada turno, informe de los servicios realizados.

Asimismo, se realizará informe de las actividades que por su importancia o trascendencia sea necesario o se lo requieran sus superiores.

h) Cumplir cualquier otro cometido relacionado con su función en general u cualquier ordenado directamente por Alcaldía.

CAPÍTULO VII: DE LAS PATRULLAS.

Artículo 28.- Concepto, competencia.

1. Jefatura del Servicio recaerá sobre el mando de mayor graduación en el escalafón, y en ausencia de mandos, sobre el Policía de Mayor antigüedad en el Cuerpo de la Policía Local de Chipiona.

2. La patrulla es el elemento básico operativo, siendo integrado por un mínimo de dos Agentes. Las patrullas pueden ser a pie, o en cualquier otro medio de transporte policial.

Excepcionalmente y para servicios concretos y a criterio de la patrulla, esta podrá separarse para el ejercicio de sus funciones y con especial atención a la seguridad de los componentes de la misma.

Artículo 29.- Funcionamiento de las patrullas.

1. Cada patrulla al iniciar el servicio, recibirá las órdenes generales y específicas que se señalen para ese turno, pudiendo pedir aclaraciones sobre las mismas.

2. Cada patrulla recorrerá durante su turno toda la superficie que tenga asignada en la zona y realizará a pie las gestiones y recorridos parciales precisos para que no quede nada por ver con detalle, procurando tomar contacto con el ciudadano.

3. Cada patrulla, si se hace en vehículo, debe interesarse por la conservación, limpieza y documentación del que tenga asignado, dando cuenta inmediata, de las averías, desperfectos o faltas que observe en el vehículo.

4. Las comunicaciones por radio, al tratarse de un elemento primordial de seguridad, se efectuarán siempre de forma breve, concreta, clara, concisa, impersonal y respetuosa.

5. Las patrullas informarán al Jefe del Servicio de los servicios encomendados, con su resultado final. También informarán a sus superiores de cualquier novedad o incidencia que deban conocer y al comienzo y terminación del tiempo de descanso previsto en el Acuerdo de Funcionarios.

6. El descanso durante el turno, previsto en el acuerdo de funcionarios, lo harán los componentes de las patrullas dentro de los límites territoriales.

7. Las patrullas policiales no saldrán de la zona asignada si no es con autorización de sus superiores, salvo necesidades urgentes del servicio, debiendo comunicarlo lo antes posible a éstos. En todo caso, las salidas de la demarcación territorial serán comunicadas al superior Jerárquico, según ley.

CAPÍTULO VIII: DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y BAJAS.

Artículo 30.- Normativa legal aplicable.

El ingreso, promoción y movilidad en las plazas del Cuerpo de esta Policía Local, se realizará con arreglo a lo establecido en las normas legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Artículo 31.- De la promoción profesional.

La promoción interna constituirá el sistema preferente para el acceso a todas las categorías, excepto a Policías y Escala Técnica, ajustándose a la normativa vigente que sea de aplicación.

Artículo 32.- De las bajas en el Cuerpo.

Las bajas en el Cuerpo procederán por las causas que establezca la normativa de general aplicación y se aplicara en cuanto al régimen retributivo lo dispuesto en la normativa legal vigente para estos casos.

Artículo 33.- De la jubilación.

La jubilación de los funcionarios pertenecientes a esta Policía estará sujeta a lo que determine la ley. Por el Ayuntamiento se incentivará la jubilación anticipada de los policías, en la forma establecida en el Acuerdo de Funcionarios.

CAPÍTULO X: EXPEDIENTE PERSONAL.

Artículo 34.- Del expediente personal.

En la Jefatura de esta Policía Local existirá un archivo documental e informático actualizado en el que figurará el expediente personal de cada uno de los miembros del Cuerpo, constará de los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos.

b) Número del Documento Nacional de Identidad.

c) Fecha y lugar de nacimiento.

d) Domicilio actual y segunda vivienda.

e) Número de Identidad Profesional.

f) Teléfonos de localización.

g) Persona a la que avisar en caso de urgencia.

Para el tratamiento de estos datos, se estará a lo legalmente dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

CAPÍTULO XI: DE LOS DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN.**Artículo 35.-**

Los miembros de este Cuerpo disfrutarán de los derechos de carácter representativo y sindical establecidos en la legislación vigente y en Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Chipiona, sin otras limitaciones que las específicas establecidas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 36 -Exención del conducto reglamentario.

En el ejercicio de sus funciones sindicales, los representantes sindicales miembros del Cuerpo de Policía Local quedarán exceptuados de la necesidad de utilizar el conducto reglamentario.

Artículo 37.- Representantes sindicales.

Con objeto de conocer en todo momento quienes ostentan la condición de representante sindical, el Órgano competente de los Servicios de Personal enviará a la Jefatura del Cuerpo relación nominal de aquellos.

Artículo 38.- Charlas sindicales.

1. Se estará a lo dispuesto en la L.O 11/1985 sobre la Libertad sindical

Artículo 39.- Información sindical.

Las Secciones Sindicales podrán informar de su actividad y de aquellas cuestiones que puedan ser de interés para los integrantes del Cuerpo, por medio de la difusión de sus comunicados, repartiéndolas en mano entre éstos, o a través de su colocación en los tabloneros de anuncios sindicales.

TÍTULO IV: UNIFORMIDAD, ARMAMENTO Y MATERIAL.**CAPÍTULO I: UNIFORMIDAD.****Artículo 40.- De la uniformidad en general.**

Se define como uniformidad, el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario, distintivos, y otros efectos de aplicación a las Policías Locales para sus variadas actividades y funciones, según las diferentes estaciones climatológicas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa estatutaria de la Junta de Andalucía por el que se establece la uniformidad de las Policías Locales de Andalucía.

Artículo 41.- Gastos de la uniformidad.

El Ayuntamiento sufragará los gastos que ocasione la uniformidad de la Policía Local según lo dispuesto en el Decreto de Uniformidad de la Junta de Andalucía y convenio, también se podrá establecer un cupo anual de carácter personal, previa negociación con la representación sindical, y quedará sujeto a una normativa específica y que en ningún caso eximirá de las normas de uniformidad.

Artículo 42.- Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

Los aspirantes a miembros de Policía Local que se encuentren como alumnos en prácticas recibirán asimismo el uniforme y el equipo correspondiente.

Los aspirantes que no logren superar el curso o la fase de prácticas, están obligados a la devolución de las prendas y equipo recibido.

Artículo 43.- Obligatoriedad del uso del uniforme.

El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, salvo las excepciones previstas, estando prohibida la utilización incompleta del mismo.

Dicho personal no está obligado a llevar el uniforme al ir a incorporarse al servicio o después de concluido el mismo.

El Ayuntamiento está obligado a proporcionar a los agentes un vestuario adecuado y siempre acorde a lo dispuesto legislativamente.

Artículo 44.- Prohibición del uso del uniforme.

Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme, salvo en aquellos casos que autorice la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 45.- Forma de uso del uniforme.

El uniforme reglamentario debe ser llevado correctamente, tal y como exige la condición de agente de la autoridad y el prestigio de la Corporación a la que representa, estando prohibida, la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Artículo 46.- Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad y equipos.

La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad, equipo y material será comunicada inmediatamente a la Jefatura del Cuerpo, en escrito motivado, la cual dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que hubiera podido incurrir en caso de negligencia grave.

Artículo 47.- De los Policías autorizados a vestir de paisano.

Aquellos miembros del Cuerpo que por razón de los servicios a desempeñar se hallen autorizados a prestar éstos de paisano, vestirán de forma correcta y adecuada a la misión que realicen, debiendo conservar un uniforme completo en buen estado presto para su uso, debiendo identificarse con el carné profesional y placa emblema. El Ayuntamiento vendrá obligado a proporcionar al mismo vestuario para ello, también se podrá establecer un cupo anual de carácter personal, previa negociación con la representación sindical.

CAPÍTULO II: ARMAMENTO.**Artículo 48.- Dotación de armamento.**

El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del armamentoreglamentario que se les asigne y de la defensa homologada y cualquier otro medio legalmente reconocido.

Artículo 49.- Obligación de portar el armamento.

1. Es obligatorio llevar el arma de fuego cuando se preste servicio, ajustándose a los criterios que se establecen en este Reglamento.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, se estará exento de esta obligación en las situaciones siguientes, previa autorización expresa de la Jefatura de Policía Local.

- Servicios burocráticos o los prestados en el interior de dependencias policiales y judiciales sin tener asignadas misiones de vigilancia.
- En el ejercicio de las funciones de enseñanza.
- En los actos protocolarios que se determinen.

d) En circunstancias especiales que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, se considere innecesario llevar el arma.

e) Los que expresamente sean autorizados por la Jefatura o se vean inmersos en procesos que así lo determine.

3. La obligación de llevar la defensa en servicios operativos se acoja a las mismas condiciones reguladas del apartado anterior.

Artículo 50.- Expediente del arma.

La Jefatura, abrirá un expediente personal e individual del arma al personal que se halle dotado de la misma; en dicho expediente se consignarán todos los datos referidos al arma así como la munición asignada y las prácticas de tiro efectuadas.

Artículo 51.- Reparación del arma.

Si se observan anomalías o defectos en el funcionamiento del arma, el titular de la correspondiente guía comunicará tal circunstancia al mando correspondiente, absteniéndose de manipular o de efectuar gestiones particulares para reparar dichas deficiencias.

Artículo 52.- Guía de pertenencia.

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma tanto en los casos de reparación, depósito y transporte.

Artículo 53.- Pérdida, sustracción e inutilización del arma.

En caso de pérdida, sustracción o destrucción del arma o de su guía de pertenencia, el interesado habrá de comunicarlo inmediatamente al mando del que dependa, debiéndose instruir un expediente de información para determinar la posible responsabilidad del titular y la propuesta de medidas correctivas que correspondan.

Artículo 54.- Armeros.

Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, deben estar en el armero o en locales seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del encargado del armamento.

La Jefatura del Cuerpo de Policía Local contará con un Depósito de Armas.

El mando responsable de este depósito tendrá inventariadas todas las armas y munición depositadas, formalizando documentalmente las entregas y las retiradas que se efectúen.

Los miembros de la Policía Local dispondrán de un armero individual donde depositar su arma reglamentaria al terminar el servicio diario.

Artículo 55.- Depósito del arma.

Se procederá al depósito del arma cuando pase a situación de segunda actividad sin destino, a resultados de la resolución pertinente, en los casos de la utilización indebida de la misma o de concurrir otras circunstancias que aconsejen la adopción de dicha medida cautelar.

Artículo 56.- Prácticas de tiro.

1. Con la periodicidad que las necesidades del servicio y las disponibilidades del municipio lo permitan, y al menos con una periodicidad anual, el personal realizará prácticas de tiro tanto para mantener e incrementar su aptitud, como para verificar las condiciones de uso y conservación del arma reglamentaria asignada. Estas prácticas serán efectuadas con la frecuencia debida a fin de garantizar el buen uso del arma.

2. Las prácticas de tiro se realizarán en locales o galerías acondicionadas a tal fin y con las medidas de seguridad establecidas en las normas constructivas y técnicas de utilización.

3. Las prácticas de tiro tendrán carácter de asistencia obligada, dentro del horario de servicio, para todos aquellos poseedores de armas. Los participantes en las prácticas utilizarán su propia arma, la munición utilizada será suministrada por el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 57.- Deber de informar del uso del arma.

En todos los casos en que haya hecho uso del arma de fuego, los miembros de la Policía Local deberán informar de inmediato de forma escrita a su mando jerárquico superior.

Artículo 58.- Entrega del arma.

En los casos de jubilaciones o el pase a otra situación administrativa distinta a su servicio activo y servicios especiales, por prescripción facultativa o mandato judicial, los miembros de la Policía Local están obligados a entregar el arma que tienen asignada.

En caso de muerte, la Jefatura del Cuerpo se ocupará de obtener el arma del fallecido para su remisión y tramitación de la documentación a la oficina de armas.

Artículo 59.- Principios de uso del arma.

Solamente deberán utilizar las armas en las situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

Por ningún motivo se hará alarde del arma, debiendo llevarla dentro de la funda reglamentaria.

CAPÍTULO III: MATERIAL.**Artículo 60.- Del mantenimiento de los vehículos.**

1. La operatividad y eficacia de muchas intervenciones policiales radica en la rapidez en que las mismas se inician y desarrollan, lo que exige, no sólo la adecuada dotación de vehículos, sino que éstos se hallen en todo momento en óptimas condiciones de servicio, sólo posibles mediante la prestación de especial atención a su mantenimiento.

2. El mantenimiento en un primer nivel, corresponde al conductor del vehículo, que ha de velar por su utilización adecuada y por la puntual adopción de aquellas medidas que la conservación del mismo exige. Dando conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecten.

Artículo 61.- Equipamiento de los vehículos.

1. El Ayuntamiento de Chipiona proveerá a los miembros de la Policía Local del material necesario para el desempeño de sus funciones, cumpliendo las características de homologación que dicte la comunidad autónoma de Andalucía en materia de Policía Local.

2. Los vehículos de cuatro ruedas podrán estar dotados de un dispositivo de separación protectora entre el espacio delantero y los asientos traseros. Estos deberán ser de material fácilmente lavable y los cristales de las puertas traseras serán fijos o se manipularán sólo desde la parte delantera.

3. Todos los vehículos policiales irán provistos de equipo transmisor-receptor, señalización luminosa exterior de emergencia, sirenas y equipo de megafonía, excepto aquellos que por razón del servicio no sean necesarios. En vehículos de dos ruedas el sistema de transmisiones será el más adecuado para preservar la seguridad del conductor.

4. Todos los vehículos policiales irán provistos del material complementario necesario, determinado por el tipo de vehículo y la función o misión a realizar, según establece la normativa aplicable.

Artículo 62.- De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las distintas unidades, así como la autoprotección de los Policías.

Artículo 63.- De la homologación del material.

Todo el material, vehículos, así como el armamento cumplirán las normas y características de homologación que pueda dictar en cada momento la Junta de Andalucía.

TÍTULO V: SEGUNDA ACTIVIDAD.

Artículo 64 Disposiciones generales.

1. Objeto.

El objeto del presente es la regulación de la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios pertenecientes a las Policías Locales, establecida en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, todo lo dispuesto, sin perjuicio de lo establecido en el convenio acuerdo para el personal funcionario del Excmo Ayuntamiento de Chipiona.

2. Finalidad.

La segunda actividad es una situación administrativa que permite garantizar que los servicios de Policía Local se desarrollan sólo por funcionarios que, con una adecuada aptitud psicofísica, se encuentren en situación de servicio activo.

3. Servicio activo y segunda actividad.

El pase a la segunda actividad se producirá sólo desde la situación administrativa de servicio activo y se permanecerá en ella hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la segunda actividad se haya producido como consecuencia de embarazo o de pérdida de aptitudes psicofísicas y que las causas que la motivaron hayan desaparecido.

4. Características y efectos de la segunda actividad.

a. La segunda actividad se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, y si ello no fuese posible, en otros servicios municipales, mediante propuesta motivada y acuerdo con la representación sindical.

b. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá disminución de los conceptos retributivos básicos (Complemento de destino y Complemento Específico), salvo aquellas que se encuentren vinculadas al especial desempeño o asignación concreta de tareas que se desempeñare.

En el supuesto de que el pase a la segunda actividad sea motivado por accidente laboral o enfermedad profesional, el funcionario percibirá el cien por cien de sus retribuciones.

c. Los funcionarios en situación de segunda actividad estarán sujetos a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibilidades que en el servicio activo, salvo que desempeñen puestos en un servicio distinto al de Policía Local, en cuyo caso estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidades de los funcionarios públicos.

d. En la situación de segunda actividad, con excepción de la causa por embarazo, no se podrá participar en procedimientos de promoción o movilidad en los Cuerpos de la Policía Local, salvo que en el momento de pasar a la misma se esté desarrollando alguno de esos procedimientos, en cuyo caso se deberá paralizar dicho pase hasta la finalización del proceso de promoción o movilidad.

e. Los puestos de trabajo pertenecientes al área de seguridad o a cualquier otra área municipal, destinados a segunda actividad, deberán figurar en la Relación de Puestos de Trabajo de las respectivas Corporaciones.

5. Funciones en situación de segunda actividad en el área de seguridad.

Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

- Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
- Actividades relativas a educación vial.
- Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
- Administrativas.
- De intendencia (vestuario, material, etc.).
- De gestión de Recursos Humanos.
- Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.
- Funciones en los centros de emergencias.
- Inspección de guardia y oficina de denuncias.
- En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

6. Resolución sobre segunda actividad.

Se pasará a la situación de segunda actividad y, en su caso, se reingresará en el servicio activo solamente por resolución expresa y motivada del Alcalde/sa.

7. Comunicación de la situación de segunda actividad.

Una vez adoptada la resolución para el pase a la situación de segunda actividad, el órgano municipal competente lo comunicará a la Consejería de Gobernación, para que tal circunstancia sea anotada en el registro correspondiente.

8. Documento de acreditación profesional.

La situación de segunda actividad quedará reflejada en el documento de acreditación profesional del funcionario.

9. Razones excepcionales.

1. El Alcalde/sa podrá requerir, motivadamente, a Policías Locales en situación de segunda actividad para el cumplimiento de funciones operativas de la Policía Local, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurren razones excepcionales de seguridad

ciudadana que, básicamente, contemplarán los aspectos siguientes:

- Que sean imprevisibles y no periódicas.
 - Que sean de tal magnitud que no puedan resolverse por los medios policiales operativos ordinarios.
2. La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado por razón de edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase, empezando por los que se encuentren desarrollando sus actividades en el área de seguridad.
3. A los funcionarios que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 65: Procedimientos de pase a la situación de segunda actividad.

65.1 Por cumplimiento de la edad determinada para cada Escala

a. Iniciación del procedimiento.

La iniciación del procedimiento por esta causa se iniciará de oficio y corresponderá al Ayuntamiento a que pertenezca el funcionario policial.

b. Edades.

Las edades para el pase a la situación administrativa de segunda actividad, según la Escala a que pertenezca su categoría profesional, serán las siguientes:

- Para la Escala Técnica: Sesenta años.
- Para la Escala Ejecutiva: Cincuenta y siete años.
- Para la Escala Básica: Cincuenta y cinco años.

c. Comunicación al interesado.

El Ayuntamiento comunicará al funcionario el pase a la situación administrativa de segunda actividad con la antelación suficiente, que en ningún caso será inferior a los tres meses anteriores al cumplimiento de la edad establecida en el artículo anterior, con el fin de que el interesado pueda solicitar, si lo estima conveniente, la prórroga en el servicio activo, sin que se produzca interrupción en éste.

d. Limitaciones al pase a la situación administrativa de segunda actividad.

El Alcalde/sa, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado.

A tal efecto se dictará Resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los funcionarios a la segunda actividad.

e. Prórroga en el servicio activo.

1. El Alcalde/sa podrá aplazar el pase a la situación de segunda actividad por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado y siempre que medie dictamen médico favorable, que se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

El interesado presentará la solicitud para la prórroga en el servicio activo, como mínimo 75 días naturales, antes del cumplimiento de la edad o del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.

2. El plazo máximo de resolución del procedimiento para la prórroga en el servicio activo y su notificación, será de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud del interesado en el Registro General del Ayuntamiento.

65.2.1 Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial

a. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio o a solicitud del interesado.

b. Características.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad, aquellos funcionarios que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas y sensoriales necesarias para el desempeño de la función policial.

2. La causa de la disminución de aptitudes será cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico físico o psíquico que incapacite al funcionario para el normal desempeño de las funciones policiales, referidas a la escala en la que se encuentre encuadrada su categoría profesional y siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

3. La duración de estas disminuciones ha de preverse permanente, o bien que no sea posible que tales disminuciones desaparezcan dentro de los períodos previstos para la incapacidad temporal por la normativa vigente.

c. Proceso de evaluación.

La evaluación de la disminución será dictaminada de la siguiente forma:

- Por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir éstos, por facultativos designados por el Municipio.
- Si el interesado lo solicita se constituirá, un Tribunal Médico que estará compuesto por facultativos del Sistema Sanitario Público de Andalucía, uno a propuesta del Servicio Andaluz de Salud, otro a propuesta del Municipio y el tercero a propuesta del propio interesado.

En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

d. Reconocimientos médicos.

- Previo a la realización del dictamen correspondiente, en los supuestos contemplados en el artículo anterior, se practicará un reconocimiento médico.
- El interesado será citado con la antelación suficiente y estará obligado a someterse al mismo.
- Si el funcionario se encontrara impedido para acudir al reconocimiento deberá acreditar tal circunstancia mediante certificado médico oficial. A la vista del certificado los facultativos responsables del dictamen dispondrán lo necesario para que la persona sea examinada.
- Si el funcionario no compareciera voluntariamente y no justificase suficientemente su incomparecencia se le reiterará por una sola vez la convocatoria. De no comparecer al segundo llamamiento ni justificar su ausencia, los facultativos emitirán dictamen

en base a los documentos que obren en su poder, sin perjuicio de la responsabilidad exigible al funcionario, en el orden disciplinario.

e. Reconocimientos médicos periódicos.

1. Los facultativos podrán disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos, para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen.

Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

En este caso si se produjera el pase a la situación administrativa de segunda actividad, en la Resolución del Alcalde/sa se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

2. El interesado podrá solicitar la realización de nuevos reconocimientos médicos anuales para su reingreso en el servicio activo, cuando considere que han desaparecido las causas que motivaron la disminución de aptitudes físicas o psíquicas.

f. Dictamen.

1. El dictamen médico emitido a la vista de toda la documentación, será elevado al Alcalde/sa, para que adopte la pertinente resolución.

2. El dictamen deberá contener los siguientes aspectos:

a) La existencia o no de disminución de aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales.

b) Si la citada disminución de aptitudes se prevé, o no, con carácter permanente.

c) Si la insuficiencia en las aptitudes afecta o no a la función y actividades policiales desempeñadas por el funcionario.

d) La pertinencia o no del pase a la segunda actividad.

g. Plazo de resolución.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a segunda actividad por causa de disminución de las aptitudes psicofísicas será de tres meses contados desde la fecha de su iniciación.

65.2.2. Por embarazo

a. Iniciación del procedimiento.

El procedimiento se iniciará a instancia de la interesada.

b. Dictamen.

El dictamen médico necesario para el pase a la segunda actividad por causa de embarazo, consistirá en un certificado médico oficial que acredite tal circunstancia.

c. Duración.

La funcionaria embarazada permanecerá en la situación administrativa de segunda actividad hasta el momento en que termine el embarazo, a partir del cual pasará a la situación de servicio activo, sin perjuicio de la licencia o la incapacidad temporal que le corresponda.

d. Plazo de resolución.

El plazo máximo de resolución del procedimiento para el pase a segunda actividad por causa de embarazo será de diez días naturales contados desde la fecha de su iniciación.

Artículo 66.- Cuadro de las causas.

El cuadro de causas de disminución de las aptitudes físicas o psíquicas que originan el pase a la situación administrativa de segunda actividad será el dispuesto en el decreto 135/2003 de 20 de Mayo, mediante el cual se desarrolla el pase a la segunda actividad de los Policías Locales de Andalucía.

TÍTULO VI: DE LA FORMACIÓN.

Artículo 67.-

En formación se adecuará a lo dispuesto reglamentariamente en el acuerdo convenio del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona.

TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 68.- Legislación aplicable.

El régimen disciplinario de los funcionarios de la Policía Local de Chipiona, se regulará por lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el R. D. 884/89 de 14 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de C.N.P.ambas disposiciones legales parcialmente modificadas por Ley Orgánica 4/2010 de 20 de Mayo del Régimen disciplinario de C.N.P. y por las normas del presente Reglamento o las legales vigentes en cada momento.

Artículo 69.- Funcionarios en prácticas.

Los funcionarios en prácticas estarán sometidos a las normas de régimen disciplinario establecidas en el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Policía o centro de formación policial correspondiente y, con carácter supletorio, a las normas legales que le sean de aplicación.

Artículo 70.- Deber de comunicar determinadas faltas.

De conformidad con lo establecido en el art. 28.3 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los funcionarios de la Policía Local de Chipiona, tendrán la obligación de comunicar por escrito los hechos que consideren constitutivos de faltas muy graves y graves tipificadas en el presente Reglamento de las que tengan conocimiento, a su superior jerárquico.

CAPÍTULO II: FALTAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 71.- Clases de faltas.

Las faltas disciplinarias en que puedan incurrir los miembros de la Policía Local de Chipiona podrán ser muy graves, graves o leves.

Artículo 72.- Faltas muy graves.

Son faltas muy graves:

- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de las funciones.
- Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- El abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos, degradantes, discriminatorios y vejatorios a las personas que se encuentren bajo su custodia.
- La insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones dadas por aquellos.
- La no prestación de auxilio con urgencia, en aquellos hechos o circunstancias graves, en que sea obligada su actuación.
- El abandono del servicio.

g) La violación del secreto profesional y la falta del debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, que perjudique el desarrollo de la labor policial o a cualquier persona.

h) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño de sus funciones.

i) La participación en huelga, en acciones sustitutivas de las mismas o en actuaciones concertadas con el fin de alterar el normal funcionamiento de los servicios.

j) Haber sido sancionado por la comisión de tres o más faltas graves en el período de un año.

k) La falta de colaboración manifiesta con los demás miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

l) Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad.

m) Cualquier otra conducta no enumerada en los puntos anteriores y tipificados como falta muy grave en la legislación general de los funcionarios.

Artículo 73.- Faltas graves.

Son faltas graves:

a) La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o administrados, en especial las ofensas verbales o físicas.

b) Las manifestaciones públicas de crítica o disconformidad respecto a las decisiones de los superiores.

c) La negativa a realizar servicios en los casos en que lo ordenen expresamente los superiores jerárquicos o responsables del servicio, por imponerle necesidades de urgente e inaplazable cumplimiento, siempre que posteriormente se hubiesen ejecutado, salvo que las órdenes sean manifiestamente ilegales.

d) La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.

e) La dejación de facultades o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o función, cuando se produzcan de forma manifiesta.

f) No mantener el Jefe superior la debida disciplina o tolerar el abuso o exralimitación en el personal subordinado.

g) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

h) La falta de presentación o puesta a disposición inmediata de la dependencia de destino o en la más próxima, en los casos de declaración de los estados de alarma, excepción o sitio o, cuando así se disponga, en caso de grave alteración de la seguridad ciudadana.

i) La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un período de tres meses cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

j) No prestar servicio, alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de ésta.

k) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono del servicio.

l) La emisión de informes sobre asuntos de servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, desnaturalicen la misma, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.

m) La intervención en un procedimiento administrativo cuando concurren algunas de las causas legales de abstención.

n) No ir provisto en los actos de servicio del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, o de los distintivos.

o) Exhibir los distintivos de identificación o el arma reglamentaria sin causa justificada, así como utilizar el arma en acto de servicio o fuera de él infringiendo las normas establecidas.

p) Asistir de uniforme o haciendo uso de ostentación de los distintivos de identificación a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio o actos oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada.

q) Causar, por negligencia inexcusable, daños graves en la conservación de locales, material o documentos relacionados con el servicio, o dar lugar a extravío, pérdida o sustracción de éstos por la misma causa.

r) Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituyan falta muy grave.

s) Embriagarse fuera del servicio, cuando afecte a la imagen de la Policía o de la función pública o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

t) Los actos y omisiones negligentes o deliberadas que causen grave daño a la labor policial, o la negativa injustificada a prestar la colaboración solicitada, con ocasión de un servicio siempre que no constituya falta muy grave.

u) Solicitar y obtener cambios de destino mediante cualquier recompensa , ánimo de lucro o falseando las condiciones que lo regulan.

v) La realización de actos o declaraciones que vulneren los límites del derecho de acción sindical señalados en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/86, de 13 de Marzo.

w) Promover o asistir a encierros en locales municipales u ocuparlos sin autorización.

x) La ausencia, aún momentánea, de un servicio de seguridad, siempre que no constituya falta muy grave.

Artículo 74.- Faltas leves.

Son faltas leves:

a) El retraso o negligencia en el cumplimiento de las funciones o falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarlas.

b) La incorrección con los administrados o con otros miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que no merezcan una calificación más grave.

c) La inasistencia al servicio que no constituya falta de mayor gravedad y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad.

d) El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, material o demás elementos de los servicios, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia.

e) Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja en las relaciones de servicio.

f) El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.

g) La ausencia de cualquier servicio, cuando o merezca la calificación más grave.

h) La omisión intencionada de saludo a un superior, no devolverlo éste o infringir de otro modo las normas que lo regulan.

i) Cualquier clase de juego que se lleve a cabo en las dependencias policiales, siempre que perjudique la prestación del servicio o menoscabe la imagen policial.

j) Las acciones u omisiones tipificadas como faltas graves y que, de acuerdo con los criterios que se establecen en el artículo 131 merezca la calificación de falta leve.

CAPÍTULO III: PERSONAS RESPONSABLES.

Artículo 75.- Período de responsabilidad disciplinaria.

Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona podrán incurrir en responsabilidad disciplinaria por las faltas anteriormente tipificadas, desde el momento de la toma de posesión hasta el de la jubilación o la pérdida de la condición de funcionario.

Artículo 76.- Responsabilidad por autoría, negligencia o encubrimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 27.5 de la L.O. 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta, los que induzcan a su comisión y los mandos que la toleren.

Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta.

Artículo 77.- Responsabilidad en situaciones distintas a la de servicio activo.

1. Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, salvo los que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular, incurrirán en responsabilidad por las faltas previstas en este Reglamento que puedan cometer dentro de sus peculiares situaciones administrativas, siempre que los hechos en que consistan no hayan sido objeto de sanción por aplicación de otro régimen disciplinario.

2. De no ser posible el cumplimiento de la sanción en el momento en que se dicte la resolución, por hallarse el funcionario en situación administrativa que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.

CAPÍTULO IV: SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 78.- Clases de sanciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.1 de la L.O. 2/1986, de 13 de Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento podrán imponerse a los funcionarios de Cuerpo de la Policía Local de Chipiona las siguientes sanciones:

Por faltas muy graves:

- a) Separación de servicio.
- b) Suspensión de funciones de tres a seis años.

Por faltas graves:

- a) Suspensión de funciones por menos de tres años.
- b) Pérdida de cinco a veinte días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.

Por faltas leves:

- a) Pérdida de uno a cuatro días de remuneración y suspensión de funciones por igual período.
- b) Apercibimiento.

Artículo 79.- Criterios de graduación.

La Administración determinará la sanción adecuada, así como su graduación entre las que se establecen en el artículo anterior para cada tipo de faltas, las cuales se sancionarán con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Intencionalidad.
- b) La perturbación que puedan producir en el normal funcionamiento de la Administración y de los servicios policiales.
- c) Los daños y perjuicios o la falta de consideración que puedan implicar para los ciudadanos y los subordinados.
- d) El quebrantamiento que pueda suponer de los principios de disciplina y jerarquía propios del Cuerpo.
- e) Reincidencia. Existe cuando, al cometer la falta, el funcionario hubiese sido sancionado ejecutoriamente por otra falta de disciplina de mayor gravedad o por dos faltas de gravedad igual o inferior.
- f) En general, su trascendencia para la seguridad ciudadana.

CAPÍTULO V: TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Artículo 80.- Legislación aplicable.

Para la tramitación de los expedientes disciplinarios y en lo relacionado con la extinción de la responsabilidad, se estará a lo dispuesto en la L.O. de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en el Capítulo V del Título II del Real Decreto 884/1989, de 14 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, teniendo en cuenta las adaptaciones a la organización de la Administración Municipal previstas en los artículos siguientes.

Artículo 81.- Expediente a representantes sindicales.

1. Cuando se incoe un expediente disciplinario a un funcionario policial que ostente la condición de delegado sindical, delegado de personal o cargo electivo provincial, autonómico o estatal en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la Junta de Personal, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento, igualmente se notificarán a dicha Junta los expedientes disciplinarios instruidos a miembros del Cuerpo de Policía Local muy graves, según Convenio.

2. Dicha notificación deberá, asimismo, realizarse cuando la incoación del expediente se practique dentro del año siguiente al cese del inculcado en alguna de las condiciones enumeradas en el número anterior. También deberá efectuarse si el inculcado es candidato durante el período electoral.

3. A los efectos previstos en el párrafo primero de este artículo, las organizaciones sindicales deberán comunicar en el mes de Enero de cada año, de forma fehaciente, al Concejal Delegado de Policía la relación de sus representantes, así como las variaciones posteriores en el plazo de quince días a contar desde la fecha en que se produzcan, con indicación del cargo sindical que ostentan.

Artículo 82.- Competencia para incoar.

1.- El Alcalde/sa, es el competente para incoar el procedimiento disciplinario a los miembros de la Policía Local, para acordar la práctica de informaciones reservadas, para adoptar las medidas provisionales que estime oportunas, para reducir a la mitad los plazos de tramitación del expediente y para acordar preventivamente la suspensión provisional de los policías, todo ello en los términos y con los efectos señalados en las normas legales establecidas.

2.- Con el fin de hacer más objetiva la instrucción de los expedientes disciplinarios a los miembros del Cuerpo, debido a la especial gravedad de las posibles sanciones a imponer, y siempre que de forma expresa así lo soliciten los presuntos inculcados, se tendrá en cuenta la posibilidad establecida, de que el nombramiento de Instructor recaiga sobre un funcionario no perteneciente al Cuerpo, como se recoge en el artículo 2202 del R/D 884/1989, de 14 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, de aplicación al colectivo de Policía Local de Chipiona.

Artículo 83.- Competencia para imponer sanciones.

De conformidad con lo establecido en el art. 21.h) de la Ley 2/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local es órgano competente para la imposición de sanción disciplinaria el Sr/a. Alcalde/sa.

Artículo 84.- Suspensión de funciones.

La suspensión de funciones, ya sea como sanción, ya sea como medida preventiva, además de la privación temporal del ejercicio de las funciones conlleva la retirada temporal del arma y las credenciales reglamentarias, así como la prohibición del uso del uniforme.

Artículo 85.- Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte de la persona responsable, prescripción de la falta o de la sanción, indulto y amnistía. De conformidad con lo establecido en el Art. 27.2 de la Ley Orgánica de 2/1.986 de 13 Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las faltas graves a los dos años y las leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la Resolución por la que se acuerde su incoación deberá ser debidamente registrada y comunicada al inculcado o publicada siempre que éste no fuere hallado, volviendo a correr el plazo si el procedimiento permaneciese paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al interesado.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 28.1 de la Ley Orgánica 2/1.986 de 13 Marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis años; las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente aquel en que adquiriera firmeza la Resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase su cumplimiento, si hubiera comenzado.

La amplitud y efecto de lo indultos de sanciones disciplinarias se determinarán con arreglo a las disposiciones que los concedan.

Artículo 86.- Procedimiento Penal.

1.- La iniciación del procedimiento penal contra los funcionarios de la Policía Local no impedirá la incoación y tramitación de expediente disciplinario por los mismos hechos. No obstante, la resolución definitiva del expediente sólo podrá producirse cuando la Sentencia recaída en el ámbito penal sea firme y la declaración de hechos probados vinculará a la Administración Municipal.

Asimismo, cuando los hechos que sirven de base a la acusación del Ministerio Público y constitutivos de delitos señalados en el Art. 23 del Real Decreto 33/1.986 de 10 Enero, se seguirá el procedimiento establecido en el citado precepto. Las medidas cautelares que puedan adoptarse en estos supuestos podrán prolongarse hasta que recaiga resolución definitiva en el procedimiento judicial, salvo en cuanto a la suspensión del sueldo, en que estará a lo dispuesto en la normativa general sobre la Función Pública.

2.- Iniciado un procedimiento penal o disciplinario se podrá acordar la suspensión provisional de funciones por la Alcaldía. La situación de suspensión provisional se regirá por lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Administración Civil del Estado.

Artículo 87.- Anotación, Cancelación y Anulación.

1.- Las sanciones disciplinarias se anotarán en los respectivos expedientes personales con indicación de las faltas que la motivaron.

2.- Transcurridos dos o seis años desde el cumplimiento de la sanción, según se trate de faltas graves o muy graves no sancionadas con la separación del servicio, podrá acordarse la cancelación de aquellas anotaciones a instancia del interesado que acredite buena conducta desde que se le impuso la sanción. La cancelación a petición del interesado a partir de los seis meses de la fecha de su cumplimiento.

3.- La cancelación producirá el efecto de anular la anotación, sin que pueda certificarse de ella salvo cuando lo soliciten las autoridades competentes y a los exclusivos efectos de su expediente personal.

TÍTULO VIII: CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS.

Artículo 88.- Clases de felicitaciones.

Las recompensas y felicitaciones a que pueden hacerse acreedores los componentes del Cuerpo de la Policía Local de Chipiona son las siguientes:

A. Se recompensará con la Medalla de la Policía Local de Chipiona, categoría oro, haciéndolo constar en su expediente personal, aquellos componentes de la Policía Local que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro grave de su integridad física o incluso de su vida, así como por los méritos contraídos a lo largo de un periodo de tiempo nunca inferior a 25 años ininterrumpidos en Chipiona.

B. Se recompensará con la Medalla de la Policía Local de Chipiona, en categoría plata, haciéndolo constar en su expediente personal, aquellos componentes de la Policía Local que se distinguen por sus virtudes profesionales y humanas, durante un periodo de tiempo nunca inferior a 15 años ininterrumpidos en Chipiona.

* Los premios establecidos en los apartados A y B previo Informe favorable del Jefe de la Policía local se propondrá por el Alcalde/sa Presidente/ a debiendo ser aprobados por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

C. Se recompensará con Felicitación plenaria, haciéndolo constar en su expediente personal, aquellos componentes de la Policía Local que, durante la prestación del servicio o fuera de él se distinguen en la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen de la Policía Local.

* Esta felicitación, previo Informe favorable del Jefe de la Policía local, se propondrá por el Alcalde/sa Presidente/a debiendo ser aprobada por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

D. Se recompensará con Felicitación pública individual, mediante resolución del Alcalde/sa Presidente previo Informe favorable del Jefe de la Policía local, haciéndolo

constar en su expediente personal, a aquellos componentes de la Policía Local que, durante la prestación del servicio se distingan por su buen hacer profesional, los que elaboren ponencias y publicaciones, en función del valor específico e interés policial de las mismas. Se incluirán también aquellos servicios e intervenciones de especial relevancia que no lleguen a encuadrarse en el apartado C.

E. Se recompensará con Felicitación pública colectiva, mediante resolución del Alcalde/sa Presidente previo Informe favorable del Jefe de la Policía local haciéndolo constar en su expediente personal, a aquellos grupos o unidades que se encuadren en lo estipulado en el apartado D.

Todo lo dispuesto sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de honores y Distinciones de la Ciudad de Chipiona.

Artículo 89.- Controles que deben ejecutar las secciones que efectúen las propuestas y documentos que deberán remitir con la misma.

Esta clase de recompensas, dada la repercusión favorable que puede tener en la vida policial del individuo, además de la distinción y prestigio que para la persona afectada supone, exigen que el hecho o la línea de conducta que se propone recompensar, esté total y fehacientemente contrastado, por lo cual es necesario que por el mando proponente se tomen las medidas probatorias en todos aquellos actos y conductas que no haya sido presenciados directamente por él e incluso en aquellos en que siendo así, es necesario aportar testimonios de otros componentes del Cuerpo o personas presentes, con el fin de evitar apreciaciones subjetivas que pudieran desvirtuar el espíritu de la recompensa.

FELICITACIÓN PLENARIA: Exigirá la aportación de los siguientes documentos:

A. Informe propuesta del mando en el cual quede reseñada la acción llevada a cabo, de forma clara y pormenorizada con una exposición de los hechos, resaltando los que, a juicio del mando informante sobresalgan y hagan merecedor de la recompensa.
 B. Comparecencia de los mandos o acompañantes del Cuerpo que hayan presenciado la acción, siempre que lógicamente no estén ellos también propuestos para la misma. En el caso de que en la acción policial y meritoria haya estado involucrada alguna persona ajena al Cuerpo cuyo testimonio pudiese ser de interés, también será acompañada comparecencia con el testimonio de dicha persona.

MEDALLA DE POLICÍA LOCAL CON CATEGORÍA DE PLATA: Exigirá la aportación de los siguientes documentos:

A. Informe y propuesta del mando en el que figuren las virtudes profesionales y humanas del propuesto, así como los hechos meritorios que éste tenga.

1) Esta clase de recompensa que pretende premiar una línea de comportamiento profesional, eficaz, honesto y de sacrificio en el cumplimiento del deber y no casos aislados de relieve, exige que el interesado lleve un periodo de servicio activo lo suficientemente amplio que permita demostrar que sus virtudes profesionales y humanas son una constante de su vida profesional y no, consecuencia de actitudes ocasionales.
 2) En base, a lo expuesto, sólo podrán ser propuestos para esta clase de recompensa aquellos componentes que lleven como mínimo 15 años de servicio ininterrumpidos en Chipiona.
 3) El interesado no debe tener ninguna sanción en su expediente, o tener canceladas las que hubiese sufrido.

B. Comparecencias o informes de los mandos superiores anteriores, siempre que sea posible, bajo cuyas órdenes haya prestado servicio el interesado, en los cuales éstos testimonian su comportamiento y línea de conducta en los periodos en que estuvo bajo sus órdenes, así como su criterio positivo o negativo sobre la concesión de la recompensa. Comparecencia de los mandos de la Escala Ejecutiva o Técnica en la cual se testimonie igualmente el comportamiento del interesado y su criterio sobre la concesión o no de la recompensa.

MEDALLA DE LA POLICÍA LOCAL CON CATEGORÍA DE ORO: Esta recompensa, al poder ser otorgada por dos conceptos distintos (por acto heroico o generoso con peligro de su vida, por méritos contraído a lo largo de un periodo de tiempo determinado o por jubilación) exige la aportación de documentos distintos, según la propuesta sea por una u otra causa.

1.- POR ACTO HEROICO Y GENEROSO CON PELIGRO DE SU VIDA

A. Informe-propuesta del mando en el que, de forma precisa y detallada, se narre el hecho, circunstancias, testigos, etc. En el informe indicado el mando proponente hará mención expresa de los puntos o circunstancias excepcionales en que, a su juicio, se fundamente que la acción contiene el concepto de heroicidad o generosidad con peligro de su vida u que justifique la propuesta.

B. Testimonios por escrito de testigos que hayan presenciado el acto, bien sean componentes del Cuerpo o personas ajenas a él.

C. En estas acciones heroicas no se tendrá en cuenta la línea de conducta habitual del interesado, (aunque naturalmente en el informe propuesta del apartado a) se hará constar dicho extremo), puesto que lo que se recompensa es la acción heroica aislada con peligro de su vida.

2.- POR MÉRITOS CONTRAÍDOS A LO LARGO DE UN PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO.

A. Informe-propuesta del mando con exposición detallada de los hechos meritorios que el interesado haya ido contrayendo y en los cuales se fundamente el mando para proponer la recompensa.

Las condiciones mínimas que los interesados deben reunir para esta clase de recompensas son las siguientes:

- Un periodo mínimo de tiempo en servicio activo interrumpido, no inferior a 25 años ininterrumpidos en Chipiona.

- Tener cinco felicitaciones por orden interna del Cuerpo o dos menciones honoríficas.

- No haber sido sancionado nunca por hechos antirreglamentarios, calificados como graves o muy graves, ni tener falta desfavorable en su expediente que no esté debidamente cancelada.

B. En estas propuestas no es necesario aportar ningún documento que no sea el informe-propuesta del mando, acompañado de la relación cronológica de las fechas y órdenes en que ha sido felicitado o le fueron concedidas las menciones honoríficas.

3.- POR JUBILACIÓN:

A. Informe-propuesta del mando con exposición detallada de los hechos meritorios que el interesado haya ido contrayendo y en los cuales se fundamente el mando para proponer la recompensa.

Las condiciones mínimas que los interesados deben reunir para esta clase de recompensas son las siguientes:

- Un periodo mínimo de tiempo en servicio activo interrumpido, no inferior a 20 años ininterrumpidos en Chipiona, con carácter inmediatamente anterior a la Jubilación.

- No haber sido sancionado nunca por hechos antirreglamentarios, calificados como graves o muy graves, ni tener falta desfavorable en su expediente que no esté debidamente cancelada.

B. En estas propuestas no es necesario aportar ningún documento que no sea el informe-propuesta del mando, acompañado de la relación cronológica de las fechas y órdenes en que ha sido felicitado o le fueron concedidas las menciones honoríficas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:

Para la elaboración del dictamen contemplado en lo referente a la segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas o psíquicas, se estará a lo dispuesto en el Anexo que figura en el Decreto 135/2003, de 20 de Mayo, de desarrollo de la segunda actividad para los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA:

Que con la aprobación del presente reglamento se aprueba el cuadrante de servicio anual para la anualidad del año 2019, siendo prorrogado el presente cuadrante según lo dispuesto en el artículo 18 "El cuadrante de Servicio será expuesto públicamente por periodos de 1 año natural, al menos 3 meses antes del inicio del año de trabajo, pudiéndose modificar por causas excepcionales previo aviso a los afectados con la suficiente antelación".

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- En lo no previsto en este Reglamento regirá la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpo de Seguridad de 13 de Marzo de 1986, la Ley 13/2001 de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, el resto de la normativa autonómica, normativa de Régimen Local y las demás disposiciones que resultaren de su aplicación.
 SEGUNDA: A la entrada la entrada en vigor de este Reglamento se constituirá un órgano de interpretación, vigilancia y cumplimiento del mismo, compuesto por el Alcalde/sa, los componentes de la Comisión Mixta Paritaria, el/los delegado/os de personal adscritos a la Policía Local de Chipiona, los delegados de los sindicatos más representativos en la Policía Local, además de los Concejales de Seguridad y Personal del Ayuntamiento de Chipiona. Dicho Órgano, se reunirá a propuesta de cualquiera de los componentes.
 TERCERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz tras la aprobación definitiva por el pleno municipal Plenaria.

ANEXO I: CUADRANTE ANUAL.

El cuadrante anual de prestación de servicios ordinarios será según el modelo propuesto y en virtud del cálculo de horas de servicio, en igualdad del resto de los empleados públicos municipales del Ayuntamiento de Chipiona, y a resultas de la aplicación de los coeficientes reductores legalmente dispuestos.

De la aplicación del cuadrante anual y con el objetivo de la realización de los servicios precisos para dar cobertura en términos de calidad y seguridad a los servicios del periodo estival, una vez realizado el cálculo final se puede apreciar que se realizan un total de 6 servicios ordinarios por encima del cálculo horario, motivo por el cual serán compensados en días de libre disposición a disfrutar en el periodo invernal a razón de:

2019	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
enero	M	M	M				M				M	M	M		N	N	N				N			N	N	N		T	T	T		
febrero				T				T	T	T		M	M	M				M					M	M	M		N	N	N			
marzo					N				N	N	N		T	T	T								T	T	T		M	M	M			
abril	M					M	M	M		N	N	N			N				N	N	N		T	T	T				T			
mayo				T	T	T		M	M	M				M			M	M	M		N	N	N					N			N	
junio	N	N		T	T	T					T			T	T	T		M	M	M				M	M			M	M	M		
julio		N	N	N					N			N	N	N	N		T	T	T				T	T			T	T	T		M	M
agosto	M				M			M	M	M	M		N	N	N					N	N			N	N	N		T	T	T		
septiembre		T			T	T	T	T		M	M	M				M				M	M	M		N	N	N				N		
octubre				N	N	N			T	T	T								T	T	T		M	M	M				M			
noviembre	M	M	M		N	N	N				N				N	N	N		T	T	T								T	T		
diciembre	T		M	M	M					M			M	M	M		N	N	N								N	N	N			T

El plazo de presentación de reclamaciones empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

En Chipiona a 28/12/2019. El Alcalde Presidente. Fdo: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana.

Nº 103.225/19

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

ANUNCIO

Por el que se hace público que la Relación Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Chiclana para el año 2020 fue aprobada por Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019, al punto 2.5 del Orden del Día, quedando redactada de la siguiente manera:

“RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO AREA 1 “POLITICA ECONOMICA Y FISCAL”

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
INTERVENTOR/A	1	A1	30	X	X	X	2058,36
VICEINTERVENTOR/A	1	A1	29	X	X	X	1975,57
JEFE/A PLANIF.ECA Y C.EXT.	1	A1	29	X	X	X	1898,52
ECONOMISTA	1	A1	23	X	X	X	973,11
JEF.SECC.CONTABILIDAD	1	A2/C1	22	X	X	X	1306,77
JEFE NEGOC.CONTABIL.	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
ADMINISTRATIVO/A	10	C1	19	X	X	X	789,07
JEFE/A GRUPO CONTABILID.	1	C2	18	X	X	X	745,42
AUX. ADMINISTRATIVO/A	9	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 2 “ADMINISTRACIÓN GENERAL”

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
SECRETARIO/A	1	A1	30	X	X	X	2109,24
VICESECRETARIO/A	1	A1	29	X	X	X	1975,57
J. SER.CONTRAT.Y PATRIM	1	A1	29	X	X	X	1898,52
**JEF.SERV.GEST Y COMPRAS	1	A1	29	X	X	X	1898,52
DIRECTOR/A DE RR.HH.	1	A1	29	X	X	X	1897,84
COORDINADOR/A DE ALCALDIA	1	A1	28	X	X	X	1905,54
LETRADO/A	1	A1	28	X	X	X	1310,76
J.SEC. DE SERV. GRALES	1	A1	25	X	X	X	1310,76
J.SEC.CONTRAT. Y PATRIM.	1	A1	25	X	X	X	1310,76
TECNICO/A JURIDICO/A	2	A1	23	X	X	X	973,11
T.A.G.	2	A1	23	X	X	X	973,11
PERIODISTA	1	A1	23	X	X	X	973,11
ORIENTADOR/A LABORAL	2	A1	23	X	X	X	973,11
GRADUADO/A SOCIAL	1	A2	25	X	X	X	1292,88
TECNICO/A DE GESTION	2	A2	21	X	X	X	710,40
TCO SUP. EN PREVENCION	1	A2	21	X	X	X	710,40
JEFE/A SECCIÓN DE PERSONAL	1	A2/C1	22	X	X	X	1306,77
JEFE/A NEGDO. ACTAS Y ACU.	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
JEFE/A NEG.REG.INFORMAC	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEG.PERSONAL	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
JEFE/A NEG.CONT.Y PATRI.	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
COORDINADOR/A DE PREVENCION	1	C1/C2	18	X	X	X	851,83
COORDINADOR DE PREVENCION	1	C1	22	X	X	X	851,83
ADMINISTRATIVO/A	8	C1	19	X	X	X	789,07
JEFE/A GRUPO REG.INF.	1	C2	18	X	X	X	745,44
AUXILIAR ADMINISTRA.	19	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 3 "SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
**JEFE/A CUERPO POL.LOCAL	1	A1	29	X	X	X	1898,52
INTENDENTE MAYOR	1	A1	28	X	X	X	1743,40
INTENDENTE	1	A1	25	X	X	X	1594,14
INSPECTOR/A	2	A2	23	X	X	X	1290,87
SUBINSPECTOR/A	3	A2	22	X	X	X	1080,76
OFICIAL	9	C1	21	X	X	X	1405,48*
POLICÍA	104	C1	20	X	X	X	1274,25*
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07

PUESTOS EN SEGUNDA ACTIVIDAD:

1.- SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL EDIFICIO DE LA JEFATURA DE LA POLICIA LOCAL, EN RÉGIMEN DE TRABAJO A TURNOS DE MAÑANA, TARDE Y NOCHE:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
POLICÍA	6	C1	20	X	X	X	1274,25*

Deberá ser la Jefatura del Cuerpo, oído el interesado, oídos los representantes sindicales, ponderando las circunstancias del interesado (singularmente no debe tener el mismo tratamiento un funcionario que pasando a la situación de segunda actividad por edad, tenga 55 años, a uno de 63 años, o una funcionaria embarazada)., quién proponga a la Delegación de Seguridad Ciudadana, el turno de trabajo que debe ocupar dicho funcionario.

2.- REGIMEN INTERIOR:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
OFICIAL	1	C1	21	X	X	X	1129,09
POLICÍA	3	C1	20	X	X	X	997,85

3.- NOTIFICACIONES E INFORMES:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
POLICÍA	3	C1	20	X	X	X	997,85

4.- OPERADORES DE SALA DE TRANSMISIONES EN RÉGIMEN DE TRABAJO A TURNOS DE MAÑANA, TARDE Y NOCHE:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
POLICÍA	6	C1	20	X	X	X	1274,25*

Deberá ser la Jefatura del Cuerpo, oído el interesado, oídos los representantes sindicales, ponderando las circunstancias del interesado (singularmente no debe tener el mismo tratamiento un funcionario que pasando a la situación de segunda actividad por edad, tenga 55 años, a uno de 63 años, o una funcionaria embarazada)., quién proponga a la Delegación de Seguridad Ciudadana, el turno de trabajo que debe ocupar dicho funcionario.

5.- CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y VESTUARIO:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
OFICIAL	1	C1	21	X	X	X	1129,09
POLICÍA	1	C1	20	X	X	X	997,85

6.- VIOLENCIA DE GÉNERO:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
OFICIAL	1	C1	21	X	X	X	1129,09
POLICÍA	3	C1	20	X	X	X	997,85

7.- ADMINISTRACIÓN:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
POLICÍA	2	C1	20	X	X	X	997,85

AREA 4 "ORDENACIÓN DEL TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
SUBINSPECTOR/A	1	A2	22	X	X	X	1080,76
OFICIAL	2	C1	21	X	X	X	1405,48*
POLICÍA	18	C1	20	X	X	X	1274,25*
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07

PUESTOS EN SEGUNDA ACTIVIDAD:

1.- CONTROL DE VEHÍCULOS ABANDONADOS:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
OFICIAL	1	C1	21	X	X	X	1129,09
POLICÍA	1	C1	20	X	X	X	997,85

2.- TRAFICO Y SEÑALIZACIÓN

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
POLICÍA	1	C1	20	X	X	X	997,85

3.- EDUCACIÓN VIAL:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
OFICIAL	1	C1	21	X	X	X	1129,09
POLICÍA	2	C1	20	X	X	X	997,85

AREA 5 "PROTECCIÓN CIVIL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
TECNICO/A PROT. CIVIL	1	C1	21	X	X	X	1129,09

AREA 6 "ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACIÓN"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SECCIÓN EDUCACIÓN	1	A2	22	X	X	X	1306,77
TECNICO/A DE EDUCACION	1	A2	21	X	X	X	1053,02
A.SOCIAL / TRAB.SOCIAL	1	A2	21	X	X	X	1053,02
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,10
AUXILIAR ADMTVO/A.	2	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 7 "PAVIMENTACION DE VIAS PUBLICAS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
J.SERV.PROYECTOS Y OBRAS	1	A1	29	X	X	X	1898,52
ARQUITECTO/A DE PROYECTOS	1	A1	29	X	X	X	1898,52
INGENIERO/A DE CAMINOS	1	A1	23	X	X	X	973,11
JEFE/A SECC. DE OBRAS	1	A1/A2	25	X	X	X	1302,98
JEFE/A SECC. DE SERVICIOS	1	A1/A2	25	X	X	X	1302,98
ARQUITECTO/A TECNICO/A	1	A2	21	X	X	X	1092,53
ING.TEC. OBRAS PUB.	1	A2	21	X	X	X	1092,53
JEFE/A NEGOC. SERVICIOS	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOC. OBRAS	1	C1	21	X	X	X	950,12
INSPECTOR/A DE OBRAS	1	C1	20	X	X	X	842,13
DELINEANTE	2	C1	20	X	X	X	842,13
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
OFICIAL INSP. OBRAS	1	C2	18	X	X	X	856,66
AUXILIAR ADMTVO.	3	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 8 "ADMINISTRACION GENERAL DE DEPORTES"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
DIRECTOR/A DE Sº DEPORTIVOS	1	A1/A2	26	X	X	X	1898,52
TEC.GEST.INSTAL.DEPOR	1	A2	22	X	X	X	1288,04
JEFE/A NEGDO. DEPORTES	1	C1	21	X	X	X	950,12
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
COORDINADOR/A DEPORTES	1	C1	21	X	X	X	1105,51*
COORDINADOR/A DEPORTES	1	C1	21	X	X	X	950,12
COORDINADOR/A DEPORTES	2	C2	17	X	X	X	711,16
AUXILIAR ADMTVO/A.	7	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 9 "PROMOCION CULTURAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SERV.DESARRO.SOC	1	A1	29	X	X	X	1898,52
GEOGRAFO/A	1	A1	23	X	X	X	973,11
ANIMADOR/A CULTURAL	1	A2	21	X	X	X	1166,45
JEFE/A NGDO. CULTURA	1	C1	21	X	X	X	950,12
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
MONITOR/A ACAD. MUSICA	1	C2	17	X	X	X	751,28
AUXILIAR ADMTVO/A.	3	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 10 "ACCION SOCIAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SERV. B.SOCIAL	1	A1	29	X	X	X	1898,52
DIRECTOR/A SERVICIOS SOCIALES	1	A1	25	X	X	X	1310,76
PSICOLOGO/A	1	A1	23	X	X	X	1211,78
A.SOCIAL/TRAB.SOCIAL	11	A2	21	X	X	X	1053,02
TRABAJADOR/A SOCIAL	3	A2	21	X	X	X	1053,02
EDUCADOR/A	1	A2	21	X	X	X	1053,02
EDUCADOR/A SOCIAL	3	A2	21	X	X	X	1053,02
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
JEFE/A NEG. B. SOCIAL	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
AUXILIAR ADMTVO/A.	9	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 11 "ORGANOS DE GOBIERNO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
JEFE/A NEGOC.PROTOCOLO	1	C2	18	X	X	X	989,60

AREA 12 "INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
TECNICO/A GESTIÓN	1	A2	21	X	X	X	710,40
J. NGDO.TURISMO	1	C1	21	X	X	X	950,12
TEC.AUX.TURISMO	3	C1	20	X	X	X	842,13
ADMINISTRATIVO/A	4	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR DE TURISMO	2	C2	17	X	X	X	711,16
AUXILIAR DE TURISMO	2	C2	17	X	X	X	746,06*
AUXILIAR ADMTVO.	1	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 13 "JUVENTUD"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
TEC.GESTOR JUVENTUD	1	A2	21	X	X	X	1053,02
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	1	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 14 "PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SEC.CONSUMO	1	A2	25	X	X	X	1297,11
TECNICO/A DE CONSUMO	1	A2	21	X	X	X	710,40
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	2	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 15 "IGUALDAD DE GENERO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
**JEFE/A SECC.DE MUJER	1	A1	25	X	X	X	1310,76
PSICOLOGO/A	2	A1	23	X	X	X	1211,78
TECNICO/A MUJER Y CIUD.	1	A1	23	X	X	X	973,11
TECNICO/A JURIDICO/A	1	A1	23	X	X	X	973,11
JEFE/A NEGDO. DE MUJER	1	C1	21	X	X	X	950,12
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	5	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 16 "PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SECCIÓN SALUD	1	A1	25	X	X	X	1310,76
VETERINARIO/A	1	A1	23	X	X	X	973,11
INSPECTOR/A DE SANIDAD	1	A1	23	X	X	X	973,11
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	3	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 17 "DESARROLLO EMPRESARIAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SERV. FOMENTO	1	A1	29	X	X	X	1898,52
JEFE/A SECC. FOMENTO	1	A2/C1	25	X	X	X	1306,77
JEFE/A NEG. FOMENTO	1	C1	21	X	X	X	950,12
AUXILIAR ADMTVO/A.	2	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 18 "PARTICIPACION CIUDADANA"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
J.SEC.AT.CIUD Y PARTICIP	1	A1	25	X	X	X	1310,76
JEF.NGDO.ATENC.CIUDAD	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
ADMINISTRATIVO/A	3	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	2	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 19 "BIBLIOTECAS PÚBLICAS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A	1	A2	22	X	X	X	1053,09
AUXILIAR BIBLIOTECA	2	C2	17	X	X	X	789,39*
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	C2	17	X	X	X	711,16
AUXILIAR ADMTVO/A.	1	C2	17	X	X	X	789,39*
AUXILIAR ADMTVO/A.	1	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 20 "COMUNICACIONES INTERNAS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEF.SERV.ORG.Y CALIDAD	1	A1	29	X	X	X	1898,52
JEFE/A DE DESARROLLO	1	A1	25	X	X	X	1310,76
JEFE/A DE SISTEMAS	1	A1	25	X	X	X	1310,76
JEFE/A DE ADMINISTRACION	1	A1	25	X	X	X	1310,76
ANALISTA	1	A1	23	X	X	X	973,11
GRADO EN INFORMATICA	3	A1	23	X	X	X	973,11
ADMINISTRADOR/A SISTEMAS	1	A2	21	X	X	X	1053,02
ADMTDOR.SISTEMAS Y COM.	1	A2	21	X	X	X	1053,02
JEF.SECC.INFORMATICA	1	A2/C1	22	X	X	X	1306,77
ANALISTA-PROGRAMADOR/A	1	C1	21	X	X	X	952,95
JEFE/A NEGOC. DESARROLLO	1	C1	21	X	X	X	989,60
JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS	1	C1	21	X	X	X	989,60
TECNICO/A EN INFORMATICA	1	C1	20	X	X	X	842,13
OPERAD. PROGRAMADOR/A	4	C1	20	X	X	X	842,13
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07
JEFE NEGOCIADO ADMON.	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
AUX.DE INFORMATICA	3	C2	17	X	X	X	711,16
AUX.ADTVO/A.INFORMATICA	1	C2	17	X	X	X	711,16
AUX. ADMINISTRATIVO/A	4	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 21 "GESTION DE LA DEUDA Y DE LA TESORERIA"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
TESORERO/A	1	A1	30	X	X	X	2057,38
RECAUDADOR/A	1	A1	25	X	X	X	1316,53
T.G.TRIB.Y CONTAB.	1	A1	23	X	X	X	973,11
TECNICO/A DE GESTION	1	A2	21	X	X	X	710,40
JEFE/A NEGOC.EJECUTIVA	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOC.VOLUNTARIA	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOC.CAJA	1	C1/C2	18	X	X	X	987,60
ADMINISTRATIVO/A	17	C1	19	X	X	X	789,07
AUX.ADMINISTRATIVO/A	12	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 22 "GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SERVICIO RENTAS	1	A1	29	X	X	X	1898,52
JEF.SECC. RENTAS	1	A1	25	X	X	X	1310,76
JEF.SECC. I.B.I.	1	A1	25	X	X	X	1310,76
INSP.DE RENTAS	1	A2	21	X	X	X	1053,02
TECNICO/A DE GESTION	1	A2	21	X	X	X	710,40
JEFE/A NEGOC.IBI/ADMON.	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOC.IBI	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOC.RENTAS	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOC.RECURSOS	1	C1	21	X	X	X	950,12
JEFE/A NEGOD.GEST.TRIB.	1	C1	21	X	X	X	950,12
INSPECTOR/A URBANISTICO	1	C1	20	X	X	X	842,13
DELINEANTE	2	C1	20	X	X	X	842,13
JEFE/A NEGOC.IAE	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
INSPECTOR/A FISCAL	2	C1	20	X	X	X	714,80
ADMINISTRATIVO/A	14	C1	19	X	X	X	789,07
AUX.INSPECTOR/A RENTAS	3	C2	18	X	X	X	745,42
AUX. ADMINISTRATIVO/A	20	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 23 "FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A NEGOCIADO FIESTAS	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	1	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 24 "MERCADO, ABASTOS Y LONJAS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	2	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 25 "URBANISMO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEF.SERV.URBANISMO	1	A1	29	X	X	X	1898,52
JEF.SERV. OFIC.PROYECT	1	A1	29	X	X	X	1898,52
**JEF.SERV.ASESORIA JDCA	1	A1	29	X	X	X	1898,52
JEFE/A SECCION DE LICENCIA	1	A1	25	X	X	X	1310,76
ARQUITECTO/A	3	A1	23	X	X	X	973,11
INGENIERO/A DE CAMINOS	1	A1	23	X	X	X	973,11
T.A.G.	4	A1	23	X	X	X	973,11
ARQUITECTO/A TECNICO/A	2	A2	21	X	X	X	1092,53
**J.NEG.URBANISMO	1	C1	21	X	X	X	950,12
J.NEG.LICENCIA URB	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
INSP.TCO. OBRAS	1	C1	20	X	X	X	842,13
INSP.URBANISTICO	2	C1	20	X	X	X	842,13
DELINEANTE	4	C1	20	X	X	X	842,13
ADMINISTRATIVO/A	2	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMTVO/A.	10	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 26 "COOPERACIÓN SOCIAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
AUXILIAR ADMTVO/A.	1	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 27 "MEDIO AMBIENTE"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
**J.SERV.MEDIO AMBIENTE	1	A1	29	X	X	X	1898,52
JEFE SECC. MEDIO AMBIENTE	1	A2/C1	22	X	X	X	1306,77
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07

AREA 28 "GESTION PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
JEFE/A SEC.DIS. EST.QUIN PADRON	1	A2/C1	22	X	X	X	1306,77
JEF NEG.DIS.ES. QUI.PAD	1	C1/C2	18	X	X	X	989,60
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	C2	17	X	X	X	711,16

AREA 29 "DISEMINADO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
**J.SERV.MEDIO AMBIENTE Y DISEMINADO	1	A1	29	X	X	X	1898,52
TECNICO/A DE GESTIÓN	1	A2	21	X	X	X	710,40
DELINEANTE	1	C1	20	X	X	X	842,13
ADMINISTRATIVO/A	1	C1	19	X	X	X	789,07
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	C2	17	X	X	X	711,16

PERSONAL EVENTUAL

En cumplimiento del art. 104-bis Ley 7/85 BRL, el personal eventual que se relaciona se considerará asignado a los servicios generales en base a la función de asesoramiento especial a la Alcaldía-Presidencia para la que han sido nombrados y que se describe en las características de la plaza.

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	NIVEL	ESPECIFICO			EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.	R.	
ASESOR/A ALCALDIA/PROTO.	1	A1	25	X	X	X	1310,75
ASESOR/A ALCALDÍA/T.GABINE.	1	A1	25	X	X	X	1310,75
ASESOR/A ALCALDIA.	2	A1	23	X	X	X	1304,60
ASESOR/A ALCALDIA	2	C2	18	X	X	X	745,42
AUXILIAR ADTVO/A	5	C2	18	X	X	X	745,42

Todas las plazas en función al grupo a que pertenecen ostentarán un Puesto Base siempre que no se encuentre especificado en la R.P.T. y hasta tanto no se le asigne un puesto específico.

RETRIBUCIONES DE LOS PUESTOS BASES:

Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Específico Euros
A1	23	973,11
A2	21	710,40
C1	19	669,62
C2	17	595,77
E (Agrup.Profe.Disp.Adicional 6º R.D.L. 5/2015)	14	522,27

A los puestos de trabajo de nueva creación se les asignarán las mismas retribuciones de los puestos de trabajo creados con anterioridad y de igual similitud, por tener la misma configuración.

PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.-

El sistema de provisión de los puestos de trabajo contenidos en la presente relación será el de Concurso, que es el sistema normal de provisión, conforme a lo establecido en el art. 36 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.

Todos los puestos de trabajo de Jefe de Servicio de la presente Relación de Puestos de Trabajo se ocuparán por el procedimiento de libre designación.

Además, dado su carácter directivo y de especial responsabilidad, serán provistos por el sistema de Libre Designación los puestos de trabajo que se relacionan, conforme a lo establecido en el art. 51 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:

AREA 2 "ADMINISTRACIÓN GENERAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
J.SERV.CONTRAT.Y PATRIM	1	A1	29
**JEF.SERV.GEST Y COMPRAS	1	A1	29
DIRECTOR/A DE RR.HH.	1	A1	29
COORDINADOR/A DE ALCALDIA	1	A1	28
LETRADO/ADELAASESORIAJURIDICA	1	A1	28

AREA 3 "SEGURIDAD"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
** JEFE/A CUERPO POL.LOCAL	1	A1	29

AREA 7 "VIAS PUBLICAS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
**J.SERV.MEDIO AMBIENT	1	A1	29
J.SERV.PROYECTOS Y OBRAS	1	A1	29
ARQUITECTO/A DE PROYECTOS	1	A1	29

AREA 8 "ADMINISTRACION GENERAL DE DEPORTES"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
DIRECTOR/A DE Sº DEPORTIVOS	1	A1/A2	26

AREA 9 "PROMOCION CULTURAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
JEFE/A SERV.DESARRO.SOC	1	A1	29

AREA 10 "ACCION SOCIAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
JEFE/A SERV.B. SOCIAL	1	A1	29
DIRECTOR/A SERVICIOS SOCIALES	1	A2	25

AREA 17 "DESARROLLO EMPRESARIAL"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
JEFE/A SERVICIO FOMENTO	1	A1	29

AREA 20 "COMUNICACIONES INTERNAS"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
JEFE/A SERV.ORG. Y CALIDAD	1	A1	29

AREA 22 "GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
JEFE/A SERVICIO RENTAS	1	A1	29

AREA 25 "URBANISMO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
JEF.SERV.URBANISMO	1	A1	29
JEF.SERV.OFIC.PROYECT	1	A1	29
**JEF.SERV.ASESORIA JDCA.	1	A1	29

AREA 29 "DISEMINADO"

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
** J.SERV.MEDIO AMBIENTE Y DISEMINADO	1	A1	29

** Los puestos de Jefe de Servicio de Gestión y Compras, Jefe Servicio de Medio Ambiente, Jefe de Servicio Asesoría Jurídica y Jefe de Servicio de Medio Ambiente y Diseminado podrán ser ocupados por personal con carácter laboral fijo que ostenten plazas que para su acceso se precise un nivel académico de Licenciado.

Las retribuciones, en este caso, serán iguales en cómputo global anual, creándose un concepto denominado Complemento Adicional al puesto, que se percibirá en doce mensualidades.

** El puesto de trabajo de Jefe del Cuerpo de la Policía Local, se provisionará conforme a lo establecido en el artículo 12, de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales. Dicho puesto será ocupado por la máxima categoría ocupada en la plantilla.

** El puesto de trabajo de Jefe de Sección de Mujer, además de las tareas administrativas propias del puesto, realizará funciones de gestión, así como otras relativas a las materias que a continuación se detalla: Droga, Cooperación internacional y mujer.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante los procedimientos de redistribución de efectivos, o por reasignación de efectivos, temporalmente podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional; todo ello conforme a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En todo lo relativo en los Puestos de Trabajo de Segunda actividad se estará a lo dispuesto en el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía y en el Reglamento de Organización y Servicios de la Policía Local de Chiclana de la Frontera.

Al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica en la prestación de los servicios, se establece la segunda actividad, situación administrativa en la que se permanecerá hasta el pase a la jubilación y otra situación de segunda actividad lo hubiera motivado la pérdida de aptitudes psicofísicas, y hayan desaparecido las causas que lo motivaron.

* En el Complemento Específico para los Oficiales así como para los Policías se retribuyen, además de los conceptos señalados en la Relación de Puestos de Trabajo (Dedicación, Dificultad Técnica, Responsabilidad y Penosidad), los trabajos realizados en nocturnos y festivos. Para los Oficiales en la cuantía de 1405,48 y para los Policías en la cuantía 1274,25.

* En el Complemento Específico para el Coordinador de Deportes (C1), los Auxiliares de Turismo, así como para los Auxiliares de Biblioteca y Auxiliares Administrativos con destino en la Biblioteca se retribuyen, además de los conceptos señalados en la Relación de Puestos de Trabajo (Dedicación, Dificultad Técnica, Responsabilidad y Penosidad), la turnicidad y/o jornada partida. Para el Coordinador de Deportes (C1) en la cuantía de 1105,51, para los Auxiliares de Turismo en la cuantía de 746,06 y para los Auxiliares de Biblioteca y Auxiliares administrativos con destino en la Biblioteca en la cuantía de 789,39.

VARIACIONES EN LA RPT.-

En la Relación de Puestos de trabajo para el año 2020 con respecto a la del año 2019:

Se CREAN los puestos de trabajo que a continuación se detallan, quedando integrados en la Relación de Puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento:

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/Sub	C.DESTINO
GRADO EN INFORMÁTICA	3	A1	23
ARQUITECTO	1	A1	23
TECNICO/A DE INFORMÁTICA	1	C1	20
JEFE/A DE DESARROLLO	1	A1	25
JEFE/A DE SISTEMAS	1	A1	25
JEFE/A DE ADMINISTRACION	1	A1	25
JEFE/A NEGOCIADO DESARROLLO	1	C1	21
JEFE/A NEGOCIADO SISTEMAS	1	C1	21
JEFE/A NEGOCIADO ADMON.	1	C1/C2	18
JEFE/A SERVICIO FOMENTO	1	A1	29
JEFE/A SECCION FOMENTO	1	A2/C1	22
COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN	1	C1	22

Se AMORTIZA el puesto de trabajo que a continuación se detalla:

OPERADOR PRO.JEFE NEGOCI.	1	C1	22
---------------------------	---	----	----

PERSONAL LABORAL

La relación de puestos de trabajo del personal laboral se corresponde con la denominación de las plazas de la plantilla de este personal, al producirse la identidad entre la plaza y el puesto de trabajo.

CLAUSULA ADICIONAL:

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y de lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Uso y fomento del Lenguaje Inclusivo, aprobada por el pleno municipal, toda referencia contenida en el presente documento cuyo género sea masculino se entenderá referida a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse a mujeres y hombres.”

Se hace saber que conforme al artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación; o bien directamente Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de ese orden jurisdiccional, con sede en Cádiz, en el plazo de dos meses contados desde la misma fecha.

Lo que se hace público para general conocimiento. Chiclana de la Frontera, a 27 de diciembre de 2019. EL ALCALDE- PRESIDENTE D. José María Román Guerrero. Firmado.

Nº 103.295/19

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Por el que se hace público que la Plantilla de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana para el año 2020 fue aprobada con carácter inicial por Acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019, al punto 2.4 del Orden del Día, quedando redactada de la siguiente manera:

“PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.

DENOMINAC. PLAZAS	Nº	(A)	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
SECRETARIO/A	1	A1	H.Estatal	SECRETARIA		SUPERIOR
INTERVENTOR/A	1	A1	H.Estatal	INTER-TESOR.		SUPERIOR
TESORERO/A	1	A1	H.Estatal	INTER-TESOR.		SUPERIOR
VICESECRETARIO/A	1	A1	H.Estatal	SECRETARIA		SUPERIOR

DENOMINAC. PLAZAS	Nº	(A)	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
VICEINTERVENTOR/A	1	A1	H.Estatal	INTER-TESOR		DE ENTRADA
TEC.ADMON.GRAL.	15	A1	Ad.Gener	TECNICA		TEC.SUPER.
TCO/A DE GESTION	6	A2	Ad.Gener	DE GESTIÓN		TEC.GRA.ME.
ADMINISTRATIVO/A	104	C1	Ad.Gener	ADMTVA		ADMTVO.
AUXILIAR ADMTVO/A	137	C2	Ad.Gener	AUXILIAR		AUXILIAR
INGRO/A CAMINOS	2	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
ARQUITECTO/A	5	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
PSICOLOGO/A	3	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
GEOGRAFO/A	1	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
PERIODISTA	1	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
VETERINARIO/A	1	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
INSP. DE SANIDAD	1	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
TCO/A JURIDICO/A	3	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
GRADO EN INFORMÁTICA	3	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
INGRO/A TCO/A O.P.	1	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
ARQTO/A TCO/A	3	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
INGRO/A TCO/A INDU	1	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
TCO/A.SUP.PREVEN RIESG.LAB	1	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
A.SOCIAL / T. SOCIAL	15	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
EDUCADOR/A SOCIAL	3	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
GRDO/A SOCIAL	1	A2	Ad.Espec	TECNICA		TEC.GR.MED
ANALISTA	1	A1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.SUPER.
T.G.TRIB.Y CONTAB.	1	A1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.SUPER.
TEC.MUJER Y CIUD.	1	A1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.SUPER.
J.PLANIFIC.ECA CONT.EXTERNO	1	A1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.SUPER.
ECONOMISTA	1	A1	Ad.Espec	SERVE.		TEC.SUPER.
ORIENTADOR/A LABORAL	2	A1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.SUPER.
ANIMADOR/A CULTURAL	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
TEC.GES.INST.DEPOR	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
ARCHIVERO/A BIBLIOTECARIO/A	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
INSPECTOR/A RENTAS	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
TÉCNICO/A DE CONSUMO	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
TECNICO/A GESTOR/A JUVENTUD	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
EDUCADOR/A	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
ADMINISTRADOR/A DE SIST Y COMUN	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS	1	A2	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	TEC.GR.MED
COORDINADOR/A DEPORTES	2	C1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	ADMTVO.
OPERADOR/A PROGRAMADOR/A	5	C1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	ADMTVO.
TECNICO/A DE INFORMÁTICA	1	C1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	ADMTVO.
DELINEANTE	10	C1	Ad.Espec	SERVE.	COM.ESP	ADMTVO.

DENOMINAC. PLAZAS	Nº	(A)	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
INSPECTOR/A URBANISTICO/A	3	C1	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP	ADMTVO.
INSPECTOR/A TECNICO/A OBRAS	1	C1	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP	ADMTVO.
TEC.AUXILIAR TURISMO	3	C1	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP	ADMTVO.
INSPECTOR/A FISCAL	2	C1	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP	ADMTVO.
COORDINADOR/A EN PREVENCIÓN	1	C1	Ad.Espec	SERV.E.	COM.ESP	ADMTVO.
OFI. INTOR DE OBRAS	1	C2	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP.	AUXILIAR
MONI. ACADEMIA MUSICA	1	C2	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP.	AUXILIAR
AUXILIAR DE TMO.	4	C2	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP.	AUXILIAR
AUXILIAR BIBLIOTECA	3	C2	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP.	AUXILIAR
AUXILIAR DE INFOR.	3	C2	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP.	AUXILIAR
INTENDENTE MAYOR	1	A1	Ad.Espec	SERV.E	POLICÍA	INT.MAYOR
INTENDENTE	1	A1	Ad.Espec	SERV.E	POLICÍA	INTENDENTE
INSPECTOR/A	2	A2	Ad.Espec	SERV.E	POLICÍA	INSPECTOR
SUBINSPECTOR/A	4	A2	Ad.Espec	SERV.E	POLICÍA	SUBINSPEC.
OFICIAL	16	C1	Ad.Espec	SERV.E.	POLICÍA	OFICIAL
POLICIA	149	C1	Ad.Espec	SERV.E	POLICÍA	POLICIA

(A) Grupo/ Subgru.

PERSONAL EVENTUAL

En cumplimiento del art. 104-bis Ley 7/85 BRL, el personal eventual que se relaciona se considerará asignado a los servicios generales en base a la función de asesoramiento especial a la Alcaldía-Presidencia para la que han sido nombrados y que se describe en las características de la plaza.

DENOMINACIÓN	Nº Grupo/ Subgrupo	CARACTERÍSTICAS
ASESOR/A DE ALCALDÍA/ TECNICO/A GABINETE ALCALDIA	1-A1	Trabajos de confianza o asesoramiento especial de la Alcaldía. Cesará cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento.
ASESOR/A ALCALDIA/ PROTOCOLO	1-A1	Trabajos de confianza o asesoramiento especial de la Alcaldía. Cesará cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento.
ASESOR/A DE ALCALDIA	2-A1	Trabajos de confianza o asesoramiento especial de la Alcaldía. Cesará cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento.
ASESOR/A DE ALCALDIA	2-C2	Trabajos de confianza o asesoramiento especial de la Alcaldía. Cesará cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	5-C2	Trabajos de confianza o asesoramiento especial de la Alcaldía. Cesará cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento.

En la Plantilla de Funcionarios para el año 2020 con respecto a la del año 2019, se CREAN las plazas que a continuación se detallan, quedando integradas en la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento y en la Relación de Puestos de Trabajo al configurarse como plaza y puesto:

DENOMINAC.	Nº	Grupo/Subgr	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEG
GRADO EN INFORMÁTICA	3	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
ARQUITECTO/A	1	A1	Ad.Espec	TECNICA		TEC.SUPER.
TECNICO/A DE INFORMÁTICA	1	C1	Ad.Espec	SERV.E	COM.ESP	ADMTVO.
COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN	1	C1	Ad.Espec	SERV.E.	COM.ESP	ADMTVO.

En la Plantilla de Funcionarios para el año 2020 con respecto a la del año 2019, se AMORTIZAN la plaza que a continuación se detalla, quedando integradas en la Plantilla de Personal Funcionario de este Excmo. Ayuntamiento:

DENOMINAC.	Nº	Grupo/Subgr	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEG
PORTERO-CUIDADOR	1	E	Ad.Gener.	SUBALTERNA		SUBALTERN.

B) PLANTILLA PERSONAL LABORAL.

DENOMINACION PLAZA	Nº	TITULACION EXIGIDA
JEFE/A AREA DE ADMINISTRACION	1	Licenciado en Ecas.o Empresar.
ARQUITECTO/A	2	Arquitecto
INGENIERO/A CAMINOS,CAN.PUERT	1	Ingeniero de Caminos,Can y P.
TÉCNICO/A JURÍDICO/A	2	Licenciado en Derecho
TÉCNICO/A EN MERCADO	1	Licenciado en Derecho
PROFESORA DE REINSECCIÓN SOCIAL	1	Dip. Universitario o equivalente
TECNICO/A UNEM	1	Dip. Universitario o equivalente
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1	Dip. Universitario o equivalente
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	3	Arquitecto Técnico
INGENIERO/A TCO/A OBRAS PÚBLICAS	1	Ingeniero Tco. Ob.Públicas
INGENIERO/A TCO/A INDUSTRIAL	1	Ingeniero Tco.Industrial
ADMINISTRATIVO/A-ARCHIVERO/A	1	Bachiller Superior o equivalente.
ADMINISTRATIVO/A	1	Bachiller Superior o equivalente.
ENCARGADO/A DE MERCADO	1	Bachiller Superior o equivalente.
TECNICO /A DE MEDIO AMBIENTE	1	FP.2 o equivalente
TECNICO/A DE RECURSOS PAISAJISTICOS	1	Tco. Superior de Formación Profesional en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	19	Graduado en ESO o equivalente
PORTERO/A CUIDADOR/A	43	Graduado Escolar o equivalente
NOTIFICADOR/A	1	Graduado Escolar o equivalente
LIMPIADOR/A	1	Graduado Escolar o equivalente
TELEFONISTA	1	Graduado Escolar o equivalente
ENCARGADO/A GENERAL OBRAS	1	Graduado Escolar o equivalente
ENCARGADO/A DE MEDIO AMBIENTE	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 1º DE OBRAS	13	Graduado Escolar o equivalente
PEON/A DE OBRAS	33	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 1º ELECTRICISTA	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 1º CARPINTERO/A	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 2º CARPINTERO/A	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 2º ELECTRICISTA	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 2º MECÁNICO	2	Graduado Escolar o equivalente
CONDUCTOR/A DE PRIMERA	10	Graduado Escolar o equivalente
AYUDANTE ENC. DE OBRAS	1	Graduado Escolar o equivalente
AYUDANTE ENC. MED. AMB.	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 1º JARDINES	4	Graduado Escolar o equivalente
MECANICO/A	2	Graduado Escolar o equivalente
MAQUINISTA OFICIAL 2º CONDUCT	2	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 1º FONTANERO/A	2	Graduado Escolar o equivalente
ALMACENERO/A	1	Graduado Escolar o equivalente
MOZO/A MERCADO	3	Graduado Escolar o equivalente
MAESTRO/A DE OBRAS	1	Graduado Escolar o equivalente
OFICIAL 1º MANTENIMIENTO	4	Graduado Escolar o equivalente
MONITOR/A TIEMPO LIBRE	2	Graduado Escolar o equivalente
PEON/A MANTENIMIENTO	8	Graduado Escolar o equivalente
COORDINADOR/A DEPORTES	1	Graduado Escolar o equivalente
PEON/A DE MEDIO AMBIENTE	10	Graduado Escolar o equivalente

Las retribuciones del Jefe de Área de Administración al quedar integrada en la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento, tendrá las retribuciones

de un Licenciado según el Cuadro retributivo que figura en el Anexo del Convenio Colectivo del personal laboral.

En la Plantilla de Laborales para el año 2020 con respecto a la del año 2019, se MODIFICA la plaza que a continuación se detalla, en cuanto a titulación exigida, quedando integrada en la Plantilla de Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento: DONDE DICE:

DENOMINACION PLAZA	Nº	TITULACION EXIGIDA
TECNICO/A DE RECURSOS PAISAJISTICOS	1	F.P2 o equivalente

PASA A SER:

DENOMINACION PLAZA	Nº	TITULACION EXIGIDA
TECNICO/A DE RECURSOS PAISAJISTICOS	1	Tco. Superior de Formación Profesional en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.

ANEXO DE PLAZAS NO INCLUIDAS EN LA PLANTILLA

Se relacionan a continuación las plazas ocupadas que se encuentran dotadas presupuestariamente sin que formen parte de la estructura fija de la plantilla de personal. PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE PROGRAMAS

Programa de Tratamiento a familia con menores (Subvencionado Junta de Andalucía):

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/ Sub	NIVEL			ESPECIFICO	EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.		
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	A2	21	X	X	X	1053,02
EDUCADOR/A	1	A2	21	X	X	X	1053,02
PSICOLOGO/A	2	A1	23	X	X	X	1211,78

Programa de Ley de la Dependencia (Subvencionado Junta Andalucía):

PUESTO TRABAJO	Nº	Grupo/ Sub	NIVEL			ESPECIFICO	EUROS
			C.DESTINO	De.	Dt.		
TRABAJADOR/A SOCIAL	2	A2	21	X	X	X	1053,02

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO (APROBADO POR PLENO DE FECHA 30.01.15)

DENOMINACION PLAZA	Nº	TITULACION EXIGIDA
PROFESORA DE REINSECCIÓN SOCIAL	1	Dip. Universitario o equivalente
TECNICO/A UNEM (Resolución de Alcaldía n.º 7347 de fecha 22/12/16)	1	Dip. Universitario o equivalente
TECNICO/A DE RECURSOS PAISAJISTICOS	1	Tco. Superior de Formación Profesional en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	Graduado en ESO o equivalente

PERSONAL LABORAL CONTRATADO

DENOMINACION PLAZA	Nº	TITULACION EXIGIDA
ARQUITECTO/A TECNICO (VÍAS PUBLICAS)	1	Arquitecto Tec. o equivalente
ANIMADORA SOCIOCULTURAL (IGUALDAD GENERO)	1	Dip. Universitario o equivalente

PROGRAMAS SUBVENCIONADOS

Comprenderán al personal que se contrata para la ejecución de los Programas y Proyectos que para el año 2020 fueran implantados.

CLÁUSULA ADICIONAL:

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y de lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Uso y fomento del Lenguaje Inclusivo, aprobada por el pleno municipal, toda referencia contenida en el presente documento cuyo género sea masculino se entenderá referida a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse a mujeres y hombres."

Lo que se somete a información pública por el plazo de quince días desde la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a efectos de la presentación de las reclamaciones que se consideren oportunas.

Caso de no presentarse aquellas, el presente acuerdo quedará elevado a definitivo, de conformidad con el procedimiento de aprobación del Presupuesto General Municipal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera a 26 de diciembre de 2019, EL ALCALDE-PRESIDENTE, D. José María Román Guerrero. **Nº 103.304/19**

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

EDICTO

Por Decreto núm. VJTRI-01911-2019 han sido aprobadas las listas cobradoras de la Tasa por abastecimiento de agua correspondiente al quinto bimestre de 2019.

Las mismas quedarán expuestas al público en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento por un período de QUINCE DIAS, de conformidad con lo

establecido en el apartado 5º del artículo 103 de la Ordenanza Fiscal General.

Plazo de pago en período voluntario: desde el 13 de enero de 2020 al 13 de marzo de 2020.

Lugar de pago: En las entidades bancarias colaboradoras con los díticos que recibirán en su domicilio o que pueden obtener en la oficina del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, sita en la C/ Plazuela núm. 1 de lunes a viernes y de 9 a 13 horas.

Recursos: contra el contenido y el acto de aprobación de los diferentes padrones podrá formularse Recurso de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del correspondiente padrón.

Advertencias: Transcurrido el período voluntario de pago se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Vejer de la Frontera, 26/12/2019. EL ALCALDE, Por Decreto de fecha 04/12/2019. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, Ana Isabel Sánchez Loiza, firmado. **Nº 103.344/19**

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Expediente n.º 464/2018

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación) Asunto: Anuncio aprobación definitiva.

Documento firmado por La Alcaldesa

Aprobada definitivamente la Ordenanza Reguladora de Venta Ambulante de El Bosque, en Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno Municipal del día 27 de noviembre de 2019, según lo dispuesto en el artículo 49 en relación al artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la Publicación del texto íntegro de la Ordenanza.

ORDENANZA REGULADORA DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL BOSQUE

(De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, modificado por el Decreto-Ley 1/2013, de 29 de enero)

TÍTULO I DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 1. Objeto

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular con carácter general el Comercio Ambulante dentro del término municipal de El Bosque de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, para la transposición en Andalucía de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.

2. Se entiende por comercio ambulante el que se realiza fuera de establecimiento comercial permanente, con empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles, de la forma y con las condiciones que se establecen en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo.

Artículo 2. Modalidades de Comercio Ambulante.

El ejercicio del comercio ambulante en el término municipal de El Bosque, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, puede adoptar las siguientes modalidades:

- a) Mercadillo. Entendiéndose por tal el que se celebre regularmente, en puestos agrupados, con una periodicidad determinada, en los lugares públicos establecidos en la presente Ordenanza.
- b) Comercio Callejero. Que es aquel que se realiza en las vías públicas establecidas en la presente Ordenanza, en puestos aislados desmontables.
- c) Comercio Itinerante. Se trata de la actividad comercial realizada en las vías públicas, a lo largo de los itinerarios fijados en la presente Ordenanza, con el medio adecuado ya sea transportable o móvil.

Artículo 3. Actividades excluidas.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.3 y 2.4 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, no tienen la consideración de comercio ambulante, y por tanto quedan excluidas de esta Ordenanza, las actividades siguientes:

- a) El comercio en mercados ocasionales, que tienen lugar con motivo de fiestas, ferias o acontecimientos populares, durante el tiempo de celebración de los mismos.
- b) El comercio tradicional de objetos usados, puestos temporeros y demás modalidades de comercio no contemplados en los apartados anteriores.
- c) Las actividades ambulantes industriales y de servicios no comerciales.
- d) Los mercados tradicionales de flores, plantas y animales arraigados hondamente en algunos lugares de nuestra Comunidad Autónoma.

Asimismo, quedan excluidas las actividades comerciales que entran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 15/2005, de 22 de diciembre, de Artesanía de Andalucía.

2. También se consideran excluidas las siguientes ventas fuera de establecimiento comercial permanente, al encontrarse dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía:

- a) Venta a distancia realizada a través de un medio de comunicación, sin reunión de comprador y vendedor.
- b) Venta automática, realizada a través de una máquina.
- c) Venta domiciliaria, realizada en domicilios privados, lugares de ocio o reunión, centros de trabajo y similares.
- d) Reparto o entrega de mercancías a domicilio.

Artículo 4. Emplazamiento

Corresponde al ayuntamiento de El Bosque, el emplazamiento, la determinación del número y superficie de los puestos para el ejercicio de la venta ambulante.

Artículo 5. Sujetos

El comercio ambulante podrá ejercerse por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los requisitos exigidos en la presente ordenanza y otras que, según la normativa, les fuera de aplicación.

Artículo 6. Ejercicio del Comercio Ambulante.

Las personas físicas o jurídicas titulares de la autorización municipal, en el ejercicio de su actividad comercial, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Respetar las condiciones exigidas en la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, en especial de aquellos destinados a alimentación humana.
- Tener expuesto al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías, que serán finales y completos, impuestos incluidos.
- Tener a disposición de la autoridad competente las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- Tener a disposición de las personas consumidoras y usuarias las hojas de quejas y reclamaciones, de acuerdo con el modelo reglamentariamente establecido. A tal efecto, se debe de exhibir el cartel informativo de disposición de hojas de reclamaciones.
- Estar al corriente de las tasas que las Ordenanzas municipales establecen para cada tipo de comercio.
- También, será obligatorio por parte de la persona comerciante emitir un recibo justificativo de la compra.
- Los puestos que expendan productos al peso o medida deberán disponer de cuantos instrumentos sean necesarios para su medición o peso, debidamente verificados por el organismo competente.
- Observar la normativa sobre la contaminación acústica y de aire, quedando expresamente prohibido el uso de megafonía o de cualquier otra fuente de ruido que sobrepase el límite de decibelios establecidos en la normativa vigente de calidad acústica, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas; y de contaminación del aire y de la atmósfera, de acuerdo con lo previsto en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.
- Limpiar de residuos y desperdicios sus respectivos puestos las personas comerciantes al final de cada jornada, fin de evitar la suciedad del espacio utilizado para el ejercicio de la actividad comercial ambulante.

Artículo 7. Régimen Económico

El ayuntamiento podrá fijar las tasas correspondientes por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo público en las distintas modalidades de venta ambulante, actualizando anualmente la cuantía, el modo de cálculo de esa actualización será mediante la modificación parcial de 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. A estos efectos se tendrán en cuenta los gastos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras afectadas.

Artículo 8. Obligaciones del Ayuntamiento.

Corresponde a los Ayuntamientos garantizar el cumplimiento de las disposiciones de policía y vigilancia de las actividades desarrolladas en los espacios públicos destinados al comercio ambulante en sus municipios y de los puestos que se ubiquen en los mismos.

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE AUTORIZACIÓN

Artículo 9. Autorización Municipal.

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 3 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para el ejercicio de las modalidades de comercio ambulante previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza, al desarrollarse en suelo público, será precisa la autorización previa del Ayuntamiento, conforme al procedimiento de concesión recogido en el Título III de la presente Ordenanza.
- La duración de la citada autorización será de quince años, que podrá ser prorrogada, a solicitud de la persona titular, por otro plazo idéntico, una sola vez, con el fin de garantizar a las personas titulares de la misma la amortización de las inversiones y una remuneración equitativa de los capitales invertidos.
- En los casos en que se autorice el comercio en espacios de celebración de fiestas populares, la autorización se limitará al periodo de duración de las mismas.
- Las personas que vayan a solicitar la autorización a la que se refiere este artículo, habrán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente, y al corriente en el pago del impuesto de actividades económicas o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
 - Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la misma.
 - Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
 - Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, en el caso de que obtenga la oportuna autorización municipal.
 - En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos.
- El Ayuntamiento entregará a las personas físicas o jurídicas que hayan obtenido autorización para el ejercicio del comercio ambulante dentro de su término municipal, una placa identificativa que contendrá los datos esenciales de la autorización y que deberá ser expuesta al público, en lugar visible, mientras se desarrolla la actividad comercial.

Artículo 10. Contenido de la autorización.

- En las autorizaciones expedidas por el Ayuntamiento se hará constar:
 - La persona física o jurídica titular de la autorización para el ejercicio del comercio ambulante, su DNI o NIF, domicilio a efectos de posibles reclamaciones y, en su caso, las personas con relación familiar o laboral que vayan a desarrollar en su nombre la actividad.
 - La duración de la autorización.
 - La modalidad de Comercio Ambulante autorizada.
 - La indicación precisa del lugar, fechas y horario en que se va a ejercer la actividad.
 - El tamaño, ubicación y estructura del puesto donde se va a realizar la actividad comercial.

- Los productos autorizados para su comercialización.
 - En la modalidad de comercio itinerante, el medio transportable o móvil en el que se ejerce la actividad y los itinerarios permitidos.
- La titularidad de la autorización es personal, pudiendo ejercer la actividad en nombre del titular su cónyuge o persona unida a éste en análoga relación de afectividad e hijos o hijas, así como sus personas empleadas, siempre que estén dados de alta en la Seguridad Social, permaneciendo invariables durante su periodo de duración mientras no se efectúe de oficio un cambio en las condiciones objetivas de concesión. En tal caso el Ayuntamiento podrá expedir una nueva autorización por el tiempo de vigencia que reste de la anterior.
 - La autorización será transmisible, previa comunicación al Ayuntamiento, sin que esa transmisión afecte a su periodo de vigencia, y sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de los requisitos para su ejercicio y demás obligaciones que ello pudiera conllevar.
 - El Ayuntamiento habrá de facilitar a la Dirección General competente en materia de comercio interior, mediante los instrumentos de comunicación que se determinen, una relación anual, desagregada por sexo, de las autorizaciones concedidas en su municipio para el ejercicio del comercio ambulante.

Artículo 11. Revocación de la autorización.

Las autorizaciones podrán ser revocadas, con carácter accesorio, por el Ayuntamiento en los casos de infracciones graves o muy graves, según establece el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante.

Artículo 12. Extinción de la autorización.

Las autorizaciones se extinguirán por:

- Cumplimiento del plazo para el que ha sido concedida la autorización.
- Muerte o incapacidad sobrevenida de la persona titular que no le permita ejercer la actividad, o disolución de la empresa en su caso.
- Renuncia expresa o tácita a la autorización.
- Dejar de reunir cualquiera de los requisitos previstos en la Ordenanza como necesarios para solicitar la autorización o ejercer la actividad.
- No cumplir con las obligaciones fiscales y de la seguridad social o el impago de las tasas correspondientes.
- Por revocación.
- Por cualquier otra causa prevista legalmente.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

Artículo 13. Garantías del procedimiento.

- Tal y como establece el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, aprobado por el Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, el procedimiento para la concesión de la autorización municipal para el ejercicio del comercio ambulante ha de garantizar la transparencia, imparcialidad y publicidad adecuada de su inicio, desarrollo y fin.
- Para el supuesto de convocatoria de los puestos a ocupar en este término municipal se hará, al menos un mes antes de la adjudicación, mediante Resolución de Alcaldía, publicada en el boletín Oficial de la Provincia, expuesta en el Tablón de Edictos y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento. Si se dispusiese de los medios materiales y personales adecuados, se comunicará también fehacientemente a todas las personas físicas o jurídicas que ejerzan el comercio ambulante en este término municipal.

Artículo 14. Solicitudes y plazo de presentación.

- Las personas físicas o jurídicas que deseen ejercer las modalidades de comercio ambulante incluidas en esta Ordenanza, habrán de presentar su solicitud en el Registro del Ayuntamiento o a través de la ventanilla única, en su caso, conforme al modelo recogido como Anexo de la presente Ordenanza. Junto con la solicitud, se presentará el certificado correspondiente acreditativo de la formación como persona manipuladora de alimentos, en su caso. También se acompañará en el mismo, una declaración responsable en la que se acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos, y mantener su cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.
- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.
- Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto del comercio ambulante o no sedentaria.

Cuando el ejercicio corresponda a una persona jurídica, si bajo una misma titularidad opera más de una persona física, todas ellas ejercerán la actividad mediante relación laboral, debiendo estar dadas de alta en la seguridad social y sus nombres figurarán en la autorización expedida por el Ayuntamiento según se indica en el artículo 10 de esta Ordenanza, la cual deberá estar expuesta en el puesto en lugar visible; así como, la documentación acreditativa de la personalidad y poderes de la representación legal de la persona jurídica.

- El plazo de presentación de las solicitudes será de QUINCE DÍAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.
- Para la valoración de los criterios recogidos en el artículo 15 de esta Ordenanza, será necesario aportar la documentación acreditativa.

Artículo 15. Criterios para la concesión de las autorizaciones.

En el procedimiento de concurrencia competitiva, dentro del derecho de libre establecimiento y de libre prestación de servicios, la presente Corporación Municipal, con el fin de conseguir una mayor calidad de la actividad comercial y el servicio prestado, la mejor planificación sectorial, el mejor prestigio y la mayor seguridad del mercadillo, deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la adjudicación de los puestos, especificando las puntuaciones otorgadas a cada uno de los apartados del baremo indicando en su caso los valores intermedios y los valores máximos, en su caso.

- El capital destinado a inversiones directamente relacionadas con la actividad y el

grado de amortización del mismo en el momento de la presentación de la solicitud.

1º Inversión superior a: 30.000,00 € y estando la amortización de la inversión comprendida en el período:

1. Entre 0 y 5 años = 5 puntos

2. Entre 6 y 10 años = 3 puntos

2º Inversión igual o inferior a: 30.000,00 € y estando la amortización de la inversión comprendida en el período:

1. Entre 0 y 5 años = 4 puntos

2. Entre 6 y 10 años = 2 puntos

b.- La disponibilidad de las personas solicitantes de instalaciones desmontables adecuadas para la prestación de un servicio de calidad (Puntuación: máximo 1 punto).

1º Si es de tipo lineal, 0 puntos. Si es en forma de U o doble U, 0,5 puntos.

2º Si tiene probador, 0,3 puntos. Si no lo tiene, 0 puntos.

3º Si tiene techo, 0,2 puntos. Si no tiene techo, 0 puntos.

c.- La experiencia demostrada en la profesión, que asegure la correcta prestación de la actividad comercial.

1º Puntuación: Por cada mes de experiencia hasta el momento de la solicitud, 0,2 puntos

d.- Poseer las personas solicitantes algún distintivo de calidad en materia de comercio ambulante.

1º Puntuación: 1 punto por cada distintivo de calidad que posea el solicitante.

e.- Haber participado las personas solicitantes en cursos, conferencias, jornadas u otras actividades relacionadas con el comercio ambulante, especialmente aquellas que pongan de manifiesto el conocimiento de las características particulares (etnográficas y culturales) de este término municipal, así como de su mercadillo.

Puntuación:

1º Conferencias, jornadas, seminarios, etc. 0,1 puntos por cada uno con un máximo de 0,5 puntos (si tienen más de cinco años desde su realización se puntuará la mitad).

2º Cursos: por cada 50 horas de formación 1 punto (si tienen más de cinco años desde su realización se puntuará la mitad).

f.- Acreditar documentalmente estar adherido a un sistema de resolución de conflictos en materia de consumo: mediación o arbitraje, para resolver las reclamaciones que puedan presentar las personas consumidoras y usuarias (Puntuación: 0,5 puntos).

g.- Encontrarse inscrito en algún Registro General de Comercio Ambulante, de cualquier Estado miembro (Puntuación: 0,5 puntos).

h.- La consideración de factores de política social como:

1º Las dificultades para el acceso al mercado laboral de las personas solicitantes (Puntuación: 1 punto si proviene de alguno/os de los siguientes colectivos: jóvenes menores de 30 años, parados de larga duración, mayores de 45 años o mujeres).

2º Número de personas dependientes económicamente de las personas solicitantes (Puntuación: 2 puntos por cada persona dependiente dentro de la unidad familiar).

i) La mercancía innovadora.

Puntuación:

1º Si la mercancía para que se solicita la autorización de venta no existe en el mercadillo, 1 punto.

2º Si la mercancía para que se solicita la autorización de venta existe en el mercadillo, 0 punto.

j) Haber sido sancionadas las personas solicitantes, con resolución firme, por infracción de las normas reguladoras del comercio ambulante, o consumo u otra relacionada con la actividad: se restará a la puntuación otorgada: (Puntuación: Se restará 2 puntos).

Artículo 16. Resolución.

1. El plazo para resolver las solicitudes de autorización será de tres meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo sin haberse notificado la resolución, las personas interesadas podrán entender desestimada su solicitud.

2. Las autorizaciones para el ejercicio del Comercio ambulante, serán concedidas por Resolución de Alcaldía, oída preceptivamente la Comisión Municipal de Comercio Ambulante, en su caso.

3. Como resultado del procedimiento de concurrencia competitiva se creará una lista de espera, a fin de cubrir las posibles vacantes que surjan hasta la nueva convocatoria.

TÍTULO IV DE LAS MODALIDADES DE COMERCIO AMBULANTE.

CAPÍTULO I DEL COMERCIO EN MERCADILLOS.

Artículo 17. Ubicación

1. El mercadillo del término municipal de El Bosque, se ubicará en Av. de La Vega (Explanada verde).

2. El Ayuntamiento podrá acordar, por razones de interés público y mediante acuerdo motivado, el traslado del emplazamiento habitual del mercadillo, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. La ubicación provisional sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el traslado.

Artículo 18. Fecha de celebración y horario.

1. El mercadillo se celebrará todos los sábados del año, los sábados que coincidan con las fiestas locales y eventos deportivos y culturales previstos en el calendario anual, por darse una situación de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrá modificar la fecha y el horario de celebración del mercadillo a otro día de la semana, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

El horario de desarrollo del mercadillo será desde las 08:00, hasta las 14:00 horas.

2. A la hora de comienzo del mercadillo, los coches, camiones y vehículos de toda clase han de haber efectuado sus operaciones de descarga y estar aparcados fuera del recinto del mercadillo, salvo aquellos que sean inherentes al ejercicio de la actividad.

3. Durante las dos horas siguientes a la conclusión del mercadillo los puestos del mismo deberán ser desmontados y el lugar dejado en perfecto estado de limpieza.

Artículo 19. Puestos.

1. El mercadillo constará de 48 puestos, instalados conforme a la localización que se adjunta como Anexo a la presente Ordenanza.

2. El tamaño de los puestos es de treinta y seis metros cuadrados (36m²), seis metros

(6) de ancho por seis (6) metros de profundidad.

3. Las instalaciones utilizadas para el comercio en mercadillo han de ser desmontables y reunir las condiciones necesarias para servir de soporte a los productos dentro de unos mínimos requisitos de seguridad, de presentación y de higiene. No se podrán ocupar los terrenos del mercadillo con otros elementos que no sean los puestos desmontables.

CAPÍTULO II DEL COMERCIO ITINERANTE

Artículo 20. Itinerarios

1. Para el ejercicio del Comercio Itinerante se fijan los itinerarios siguientes:

a) Para el comercio itinerante con ayuda de vehículo se habilitan las siguientes calles: C/ La Vega, C/ Campo de Gibraltar, C/ Benamahoma, C/ Bahía de Cádiz, C/ Vicente Aleixandre, C/ Federico García Lorca, C/ Antonio Machado, C/ Rafael Alberti y C/ Juan Ramón Jiménez.

b) Para el ejercicio mediante un elemento auxiliar contenedor de las mercancías y portado por la persona vendedora, las calles autorizadas serán: C/ La Vega.

2. El comercio itinerante podrá ejercerse los días martes y jueves, desde las 09:00 hasta las 14:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar los itinerarios, fechas y horarios, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

Artículo 21. Vehículos.

Los vehículos utilizados para el comercio itinerante deberán cumplir todos los requisitos de la normativa vigente en materia de Seguridad y Sanidad de los productos expandidos o comercializados.

CAPÍTULO III DEL COMERCIO CALLEJERO.

Artículo 22. Ubicación.

1. Para el ejercicio del comercio callejero se fijan las siguientes ubicaciones:

C/ La Vega, estacionamientos ubicados en las inmediaciones de la piscina municipal. C/ Rafael Alberti, estacionamientos ubicados en las inmediaciones de los jardines públicos

2. El comercio callejero podrá ejercerse los martes y jueves. El horario de apertura de los puestos será desde las 09:00, hasta las 14:00 horas.

3. En caso de interés público, mediante acuerdo motivado, se podrán modificar las ubicaciones, fechas y horarios, comunicándose a la persona titular de la autorización con una antelación mínima de quince días, salvo que por razones de fuerza mayor este plazo deba ser reducido. Dicha modificación sólo podrá mantenerse mientras no desaparezcan los motivos que han ocasionado el cambio.

TÍTULO V COMISIÓN MUNICIPAL DE COMERCIO AMBULANTE

Artículo 23. Comisión Municipal de Comercio Ambulante.

1. El pleno de la Corporación podrá crear una Comisión Municipal de Comercio Ambulante, que deberá ser oída preceptivamente en los casos previstos en el artículo 9 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, en los supuestos de traslado provisional de ubicación del Mercadillo previstos en el artículo 17 de esta Ordenanza y en todas aquellas cuestiones relacionadas con el ejercicio del comercio ambulante.

2. El dictamen de esta Comisión, aunque preceptivo, no será en ningún caso vinculante.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero, La Comisión no podrá intervenir en la toma de decisiones relativas a supuestos individuales de autorizaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.f) de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

4. La composición, organización y ámbito de actuación de la misma, serán establecidas en el correspondiente acuerdo plenario, debiendo de formar parte de la misma representantes de las organizaciones de consumidores, así como la propia Administración Municipal.

TÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 24. Potestad de inspección y sancionadora.

1. Los servicios municipales que en cada caso resulten competentes ejercerán la inspección y vigilarán del ejercicio de las actividades reguladas en la presente Ordenanza, cuidando de que las mismas se ajusten a sus preceptos, sin perjuicio de otras atribuciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

2. Cuando se detecten infracciones para cuya sanción sea competente este Ayuntamiento, se procederá a la instrucción del correspondiente expediente previo a la subsiguiente imposición de la sanción que corresponda si ello fuera procedente.

3. Si se detectaran infracciones para cuya sanción no fuera competente el Ayuntamiento, se dará cuenta inmediata de las mismas a la autoridad que corresponda, en especial, en el aspecto sanitario.

Artículo 25. Medidas cautelares

1. De conformidad con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, así como la protección provisional de los intereses implicados. Así en los casos de infracciones graves o muy graves, se podrán adoptar motivadamente, como medidas provisionales, la incautación de los productos objeto de comercio no autorizados, y la incautación de los puestos, instalaciones, vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad, si existen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

2. Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

Artículo 26. Infracciones.

A los efectos de esta Ordenanza, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, las infracciones se clasifican de la siguiente forma:

1) Infracciones leves:

- a) No tener expuesta al público, en lugar visible, la placa identificativa y los precios de venta de las mercancías.
- b) No tener, a disposición de la autoridad competente, las facturas y comprobantes de compra de los productos objeto de comercio.
- c) No tener, a disposición de las personas consumidoras y usuarias, las hojas de quejas y reclamaciones, así como el cartel informativo al respecto.
- d) El incumplimiento de los demás requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, siempre que no esté tipificado como infracción grave o muy grave, así como el incumplimiento del régimen interno de funcionamiento de los mercadillos establecido en esta Ordenanza, salvo que se trate de infracciones tipificadas por el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante, como grave o muy grave.
- e) Mostrar cartel o pegatina con logos o información, que sobreentienda la adhesión a un sistema de resolución de conflictos como el arbitraje de consumo, sin estar efectivamente adherido a éste de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 231/2008, de 15 de febrero, por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo.
- f) Infracción en materia de contaminación acústica. (De acuerdo a las Ordenanzas de la calidad medio ambiental y Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra Contaminación Acústica en Andalucía).

2) Infracciones graves:

- a) La reincidencia en infracciones leves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio, así como el comercio de los no autorizados.
- c) La desobediencia o negativa a suministrar información a la autoridad municipal o a su personal funcionario o agentes en el cumplimiento de su misión.
- d) El ejercicio de la actividad incumpliendo las condiciones establecidas en la autorización municipal respecto al lugar autorizado, fecha, horario, tamaño, ubicación y estructura de los puestos.
- e) El ejercicio de la actividad por personas distintas a las previstas en la autorización municipal.
- f) La venta incumpliendo de la obligación por parte del comerciante de emitir un recibo justificativo de la compra, de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- g) No tener adecuadamente verificados los instrumentos de medida, de conformidad con la Ley 32/2014, de 22 de diciembre, de metrología.

3) Infracciones muy graves:

- a) La reincidencia en infracciones graves. Se entenderá que existe reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción grave, cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- b) Carecer de la autorización municipal correspondiente.
- c) La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, personal funcionario y agentes de la misma, en cumplimiento de su misión.

Artículo 27. Sanciones.

1. Las infracciones podrán ser sancionadas como sigue:

- a) Las leves con apercibimiento o multa de hasta 1.500 euros.
- b) Las graves con multa de 1.501 a 3.000 euros.
- c) Las muy graves con multa de 3.001 a 18.000 euros.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del texto refundido de la Ley de Comercio Ambulante, para la graduación o calificación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El volumen de la facturación a la que afecte.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados.
- c) El grado de intencionalidad del infractor o reiteración.
- d) La cuantía del beneficio obtenido.
- e) La reincidencia, cuando no sea determinante de la infracción.
- f) El plazo de tiempo durante el que se haya venido cometiendo la infracción.
- g) El número de personas consumidoras y usuarias afectadas.

3. Además de las sanciones previstas en el apartado primero, en el caso de infracciones graves o muy graves se podrá acordar con carácter accesorio la revocación de la autorización municipal, así como el decomiso de la mercancía que sea objeto de comercio y el decomiso de los puestos, instalaciones, vehículos o cualquier medio utilizado para el ejercicio de la actividad.

4. En el caso de reincidencia por infracción muy grave, el Ayuntamiento habrá de comunicar esta circunstancia a la Dirección General competente en materia de Comercio Interior.

5. La reincidencia en la comisión de infracciones muy graves llevará aparejada la cancelación de la inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes, en el supuesto de que la persona comerciante se encontrara inscrita.

Artículo 28. Prescripción.

1. La prescripción de las infracciones recogidas en esta Ordenanza, se producirán de la siguiente forma:

- a) Las leves, a los dos meses.
- b) Las graves, al año
- c) Las muy graves, a los dos años.

2. El plazo de prescripción comenzará a computarse desde el día que se hubiere cometido la infracción o, en su caso, desde aquel en que hubiese podido incoarse el procedimiento, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las autorizaciones que estuvieran vigentes en el momento de la entrada en vigor de esta Ordenanza, serán prorrogadas, a partir de ese momento hasta que transcurra el plazo previsto en el artículo 9.2 de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza, quedan

derogadas todas las disposiciones municipales que se opongan a la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Municipal fue aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2019 de 2019, y entrará en vigor una vez publicada definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia, con arreglo a lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN P ARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE		
Registro de Entrada:	Fecha:	
Sr./a Alcalde/sa Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de El Bosque		
PERSONA SOLICITANTE		
Nombre/Razón Social:	Apellidos:	
DNI/CIF:	Teléfonos:	Fax:
REPRESENTADA POR:		
Nombre:	Apellidos:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Domicilio (Calle, Plaza,...) Número y Planta:		
Municipio:	Provincia:	Código Postal:
Correo Electrónico:	Teléfonos:	Fax:
DATOS DE LA OCUPACIÓN Y VENTA		
Lugar de la Venta:		
Tipo de Comercio:		
<input type="checkbox"/> a) Mercadillo <input type="checkbox"/> b) Callejero <input type="checkbox"/> c) Itinerante		
Objeto de la Venta:	Metros Solicitados:	
DOCUMENTACIÓN (compulsada) QUE SE ACOMPAÑA		
Si la persona solicitante es persona física: <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas, 6, en su caso encontrarse en algunos de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente. <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en S.S. y al corriente de pagos de las cotizaciones de Seguridad Social. <input type="checkbox"/> Justificante de tener concertado seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. <input type="checkbox"/> Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo. <input type="checkbox"/> Fotocopia del carnet de persona manipuladora de alimentos, si se solicita autorización para la venta de productos alimenticios.	<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Justificante de pago de fianza conforme a la vigente Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante de El Bosque. <input type="checkbox"/> 2 Fotografías tamaño carnet del titular y suplente.	
Si la persona solicitante es persona jurídica: <input type="checkbox"/> Escritura pública de constitución de la Sociedad <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas, 6, en su caso encontrarse en algunos de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente. <input type="checkbox"/> Justificante de estar dada de alta en S.S. y al corriente de pagos de las cotizaciones de Seguridad Social.	<input type="checkbox"/> Justificante de tener concertado seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial. <input type="checkbox"/> Justificante de pago de fianza conforme a la vigente Ordenanza Reguladora del Comercio Ambulante de El Bosque.	
LUGAR Y FORMA DE PAGO		
<input type="checkbox"/> Mediante ingreso o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de El Bosque, a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT) de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz. <input type="checkbox"/> Mediante domiciliación bancaria, (aportar certificado de titularidad de cuenta bancaria) ante el SPRyGT.		
Periodicidad de pago: Semestral		
La persona que suscribe, cuyos datos personales consigna, SOLICITA le sea concedida la correspondiente autorización en las condiciones establecidas, declarando ser cierto todos los datos consignados en la presente solicitud.		
En _____, a _____ de _____ de _____.		
Fdo.: _____		

N.º de Registro Entidad Local: 01110110, CIF: P1101100D, C/6 Plaza: Plaza de la Constitución, 1. C.P.: 11670
Teléfono: 956 727072, Fax: 956 727077, www.ayto-elbosque.es, Sede Electrónica: http://elbosque.sedelectronica.es

ANEXO II

ILMO. AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO AMBULANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE.

(Art. 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)

D./D^a _____ con DNI/NIE/ NIF _____ actuando en representación de _____ con NIE _____

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio del comercio ambulante en el municipio de El Bosque, por medio del presente documento formula DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre el cumplimiento:

PROPIO _____ (marque con una X, en su caso) DE LA PERSONA JURÍDICA A LA QUE REPRESENTO _____ (marque con una X, en su caso)

De los siguientes requisitos en relación con la actividad para las que se solicita la autorización:

- Que cumple con los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Comercio Ambulante, aprobado por Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, modificado por el Decreto Ley 1/2013, de 29 de enero, y en la Ordenanza del Ayuntamiento de El Bosque para la regulación del comercio ambulante.
- Que está en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad, debiendo aportarla cuando fuera requerido por la Administración.
- Que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud, DECLARO EXPRESAMENTE QUE CUMPLO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios.
- b) Estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto objeto del comercio ambulante o no sedentaria.
- e) Tener contratado un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los riesgos de la actividad comercial, cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

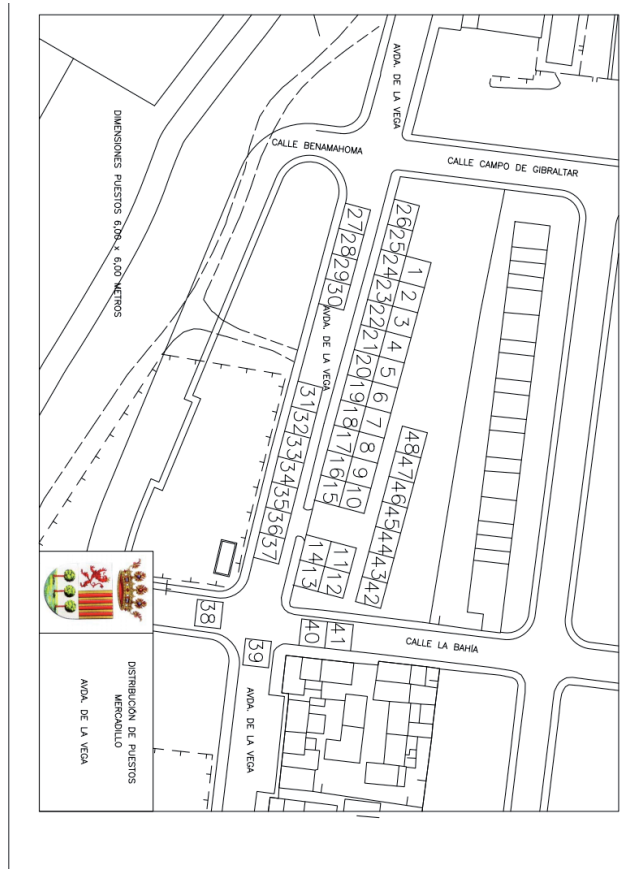
En _____ a _____ de _____ de 20 _____.

Firmado _____

La circunstancia de estar dado de alta y al corriente del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, en el censo de obligados tributarios, deberá ser acreditada, a opción del interesado, bien por él mismo _____ (marque con una X, en su caso), en este caso, se entrega la documentación junto con la solicitud; bien mediante autorización a la Administración para que verifique su cumplimiento, como ya quedaría de manifiesto en la Declaración Responsable.

ANEXO III.- Planos

COORDENADAS: 276022.36, 4070755.09 (U.T.M. HUSO: 30 ETRS98)



Contra la ordenanza aprobada definitivamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En El Bosque, a 27/12/2019. La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Pilar García Carrasco.

Nº 103.413/19

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO

El Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de Diciembre de 2019, ha acordado aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario del servicio de abastecimiento.

El Acuerdo se expone al público por período de 30 días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el mismo en las dependencias de la Intervención Municipal, en horario de 9,00 a 13,00 horas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, dicho acuerdo se considerará aprobado definitivamente, en base a lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Chipiona, a la fecha de la firma electrónica. EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Nº 103.518/19

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA ANUNCIO RELATIVO AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE Y POR PROMOCIÓN INTERNA DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL.

En relación al proceso selectivo para cubrir en propiedad dos plazas de administrativo mediante el procedimiento de promoción interna se hace constar que:

Por Decreto de Alcaldía de fecha 30-12-2019 se nombra, y tras superar el correspondiente proceso selectivo de promoción interna, se nombra funcionario de carrera en las plazas de administrativo vacante en la plantilla municipal a:

APellidos y Nombre	DNI
Antonia Morales Álvarez	DNI 75****55K
Juana Jiménez Macías	DNI 31****93T

Lo que se hace público para su conocimiento y efecto. En Paterna de Rivera a 30/12/2019. EL ALCALDE PRESIDENTE. FDO.: ANDRES DIAZ RODRIGUEZ. EL SECRETARIO-INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL. FDO.: ROGELIO JESUS NAVARRETE MANCHADO. Nº 253

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA
ANUNCIO CORRESPONDIENTE A LA APROBACION INICIAL DE
LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL NUMERO 301,
REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES
INFORMACION PUBLICA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 7 de Enero, se aprobó, con carácter Inicial, la Modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de Impuestos y Tasas, que se relacionan a continuación:

NUMERO ORDENANZA FISCAL	ORDENANZA
301	ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (I.B.I.)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo, el expediente tramitado al efecto, así como las modificaciones aprobadas, se someten a trámite de Información Pública por el plazo de TREINTA (30) DIAS HABILES, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial.

Durante este plazo aquellos que ostenten un interés directo o legítimo, pueden comparecer en el expediente, examinarlo y formular cuantas alegaciones o sugerencias tengan por convenientes en defensa de sus derechos o intereses legítimos, a cuyo efecto estará expuesto y a disposición, en la Secretaría General del Ayuntamiento, de Lunes a Viernes, en horario de 10:00 a 14:00 horas, así como en la página Web municipal: www.sanlucardebarrameda.es.

Si transcurrido el plazo de información pública no se presentare reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo se entenderá definitivamente adoptado, si bien sus efectos estarán sujetos a la íntegra publicación de las modificaciones aprobadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo lo cual se hace público para su general conocimiento, en Sanlúcar de Barrameda en la fecha indicada al pie del presente anuncio.

Sanlúcar de Barrameda a 7 de Enero de 2020. COTEJADO, EL JEFE DE LA OGP DEL AREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y COMUNICACIÓN, Fdo.: Santiago Soler Rabadán. LA SECRETARIA GENERAL, P.S. EL OFICIAL MAYOR, Fdo. Victor Barbero Dieguez. VºBº EL ALCALDE, Fdo.: Victor Mora Escobar.

Nº 583

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
EDICTO

Con fecha 8 de enero de 2020, el Sr. Alcalde ha dictado del Decreto número 2020/28.

“PRIMERO.- Aprobar el listado definitivo de personas admitidas.

SEGUNDO.- Señalar que la lista completa de las personas admitidas puede consultarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tarifa y página web municipal.

TERCERO.- El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 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 por:

PRESIDENTE: José Luis Canas Rondón

Suplente: Pedro Panes Romero

VOCAL 1: Antonia Malia Jiménez

Suplente: Francisco Javier Morales Toledo

VOCAL 2:

Juan José Mata Osorio

Suplente: Oscar Molina Herrera

VOCAL 3:

Rafael Meléndez Manso

Suplente: Diego Sena Mesa

VOCAL 4:

Francisco Ponce Calvo

Suplente: Rafael Cervera Arnau

SECRETARIA POR DELEGACION: Sonia María Moreno Ruiz

CUARTO.- Se convoca a las personas admitidas para el inicio de las pruebas físicas el día 21 a las 8:00 horas, en el Estadio municipal de deportes Antonio López Púa en Tarifa, si no se finalizaran el día 21 las pruebas físicas podrán continuar celebrándose los días 22 y 23 de enero de 2020 a partir de las 8:00 horas, según vaya decidiendo el tribunal.

QUINTO.- Publíquese esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEXTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.”

TARIFA, 09/01/2020. EL ALCALDE. Firmado: Francisco Ruiz Giraldez.

Nº 1.163

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6
SANTA CRUZ DE TENERIFE
EDICTO

D./Dña. MARÍA MERCEDES GUERRERO RODRÍGUEZ, LETRADO/A

DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social Nº 6 DE Santa Cruz de Tenerife I. HAGO SABER: Que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000046/2019, a instancia de D./Dña RITA GRASSO contra D./Dña. SOCIEDAD HISPANO BRASILEÑA PARA LA INVERSION INDUSTRIA Y COMERCIO S.L. se ha dictado.

AUTO

En Santa Cruz de Tenerife, a 13 de marzo de 2019.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 22 de enero de 2019 recayó Sentencia en los presentes autos, la cual es firme en derecho, cuyo fallo tiene el siguiente tenor literal: **FALLO**

Que estimando, en parte, la demanda formulada por DOÑA RITA GRASSO frente a la empresa SOCIEDAD HISPANO BRASILEÑA PARA LA INVERSIÓN INDUSTRIA Y COMERCIO, SL, debo condenar y condeno a la demandada a que abone a la actora la cantidad de 1.050,23 euros.

SEGUNDO.- Por el anterior escrito de fecha 6 de marzo de 2019, por la parte actora se solicita la ejecución de la Sentencia.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- La ejecución de Sentencias firmes se iniciará a instancia de parte, y se tramitará de oficio en la forma prevenida en la Ley de Enjuiciamiento Civil, con las especialidades previstas en la LRJS, dictándose las resoluciones y diligencias necesarias por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en la instancia. (Art. 237 y 239 LRJS).

SEGUNDO.- Tratándose de obligación de pago de cantidad líquida se procederá a su exacción por la vía de apremio, embargando bienes del deudor suficientes, y procediéndose sólo a la adecuación del embargo cuando conste la suficiencia de los bienes embargados. Si no constase, el Órgano Judicial deberá dirigirse a los correspondientes Organismos y Registros Públicos para que faciliten la relación de todos los bienes o derechos del deudor, o recabar la información necesaria de entidades financieras o depositarias o de otras personas privadas, dándose audiencia al Fondo de Garantía Salarial a los efectos legales procedentes (arts. 248 y ss. LRJS, y 571 y ss. y 634 y ss. de la LEC.) y no existiendo medio de averiguación más efectivo, procede solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria conforme al art. 113 LGT.

Vistos los preceptos legales dictados y demás de general y pertinente aplicación al caso,

PARTE DISPOSITIVA

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. RITA GRASSO contra D./Dña. SOCIEDAD HISPANO BRASILEÑA PARA LA INVERSION INDUSTRIA Y COMERCIO S.L. y FOGASA, por un principal de 1.050,23 euros, más 157,53 euros equivalente al 15% adicional presupuestado para intereses, gastos y costas de la ejecución.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

Se autoriza al Sr/a. Secretario Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos PRESENTES Y FUTUROS de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria

MODO DE IMPUGNACIÓN.- Recurso de reposición en el plazo de TRES DIAS ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el BANCO SANTANDER c/c 3948/0000/64/0046/19; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 05001274

Así se acuerda, manda y firma por D./Dña. MARÍA DEL CARMEN PÉREZ ESPINOSA, juez del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santa Cruz de Tenerife.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña SOCIEDAD HISPANO BRASILEÑA PARA LA INVERSION INDUSTRIA Y COMERCIO S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las Resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 10 de diciembre de 2019. EULA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 102.011/19

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
CADIZ
EDICTO

D/Dª LIDIA ALCALA COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 605/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. SERGIO PEINADO MENA contra AURASER 24

SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª. Iltma. DIJO: Procédase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada AURASER 24 S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 49.698,67746 euros en concepto de principal.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo/a. Sr./Sra. D./Dña. FRANCISCO DE BORJADERQUI-TOGORES DE BENITO, MAGISTRADO JUEZ DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO JUEZ. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado AURASER 24 SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a trece de diciembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 102.328/19

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

NIG: 110204420180000547 Procedimiento: 610/18. Ejecución Nº: 123/2019. Negociado: E

D. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos de Ejecución de Título Judicial seguidos en este Juzgado bajo el número 123/2019 a instancia de Dª. LAURA RUIZ QUINONES contra ESACO ESCUELA DE EMPRESAS SL se han dictado las siguientes Resoluciones:

- Auto de 16 de Diciembre de 2019 despachando ejecución contra el que cabe RECURSO DE REPOSICION, en el plazo de TRES DIAS, en el que, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada.
- Decreto de 17 de Diciembre de 2019 conforme al Art. 551 de la Lec. contra esta resolución cabe interponer recurso directo de revisión, en el plazo de tres días (art. 188 LRJS).

Ambas resoluciones junto con la demanda ejecutiva se encuentra en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de ambas resoluciones.

Y para que sirva de notificación al demandado ESACO ESCUELA DE EMPRESAS SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos

En Jerez de la Frontera, a diecisiete de Diciembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 102.337/19

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

D. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos de Ejecución de Título Judicial seguidos en este Juzgado bajo el número 119/2019 a instancia de D. MANUEL QUICKENBORNE RUIZ contra AURASER 24 SL se han dictado las siguientes Resoluciones:

- Auto de 16 de Diciembre de 2019 despachando ejecución contra el que cabe RECURSO DE REPOSICION, en el plazo de TRES DIAS, en el que, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada.
- Decreto de 17 de Diciembre de 2019 conforme al Art. 551 de la Lec. contra esta

resolución cabe interponer recurso directo de revisión, en el plazo de tres días (art. 188 LRJS).

Ambas resoluciones junto con la demanda ejecutiva se encuentra en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de ambas resoluciones.

Y para que sirva de notificación al demandado AURASER 24 SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos

En Jerez de la Frontera, a diecisiete de Diciembre de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

Nº 102.339/19

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1
JEREZ DE LA FRONTERA**

EDICTO

D. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 353/19 a instancia de D/Dª. RAFAEL CRUZ HERNANDEZ contra FEDERACION DE ASOCIACIONES DESPLEADOS-FEPRODECA. se han dictado DECRETO de fecha 17/12/19, que admite la demanda y señala el próximo 30-NOVIEMBRE-2020; a las 09:45 horas para la celebración del acto de conciliación a celebrar (en la OFICINA JUDICIAL) ante EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de este Juzgado y a las 10:15 horas para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado, comparezca ante este Juzgado ubicado en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba, para la celebración de los actos de conciliación y juicio en su caso.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION al demandado FEDERACION DE ASOCIACIONES DESEMPLEADOS-FEPRODECA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 18/12/2019. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 102.341/19

**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

SUSCRIPCION 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Déposito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros