



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

PROPUESTA DE ACUERDO AL AYUNTAMIENTO PLENO.

La Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) aprobó el denominado Código del Buen Gobierno Local, documento que parte de un preámbulo en el que se recogen recomendaciones y documentos del Consejo de Europa y la apelación al ejercicio de las funciones de los electos locales con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas.

Frente a dicho documento, este Ayuntamiento ha elaborado un reglamento propio que recoge el espíritu del documento de la FEMP, un reglamento que persigue fomentar la transparencia y la democracia participativa en la gestión municipal.

Por ello, propongo al Pleno Corporativo la adopción de los siguientes **ACUERDOS**:

1º. Aprobar inicialmente el Reglamento de Buen Gobierno de este Ayuntamiento, cuyo texto se inserta a continuación de esta parte dispositiva.

2º. Someter el expediente al trámite de información pública por plazo de 30 días, mediante inserción de anuncios tanto en el Tablón de Anuncios como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar por escrito ante este Pleno las sugerencias o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el mismo.

3º. En caso de que no se presentara ninguna se entenderá definitivamente aprobado el presente acuerdo provisional, procediéndose a la publicación del texto íntegro en el citado Boletín Oficial de la Provincia y entrando en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO DE BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRA.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto definir los principios,

critérios e instrumentos que permitan incrementar los niveles de eficiencia, transparencia, calidad en la gestión pública y atención a la ciudadanía, el comportamiento ético de los servidores públicos, miembros de la Corporación Local y empleados públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones contenidas en el presente Código, serán de aplicación al Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, sus Organismos Autónomos, Fundaciones y Sociedades y afectará a toda persona vinculada al Ayuntamiento como miembro electo de la Corporación, personal funcionario o laboral, sea fijo, indefinido o temporal.

A los efectos del mismo, todas las referencias efectuadas al Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, o a la Administración municipal, se entenderán extensibles a todas las entidades y personas enumeradas en el párrafo anterior.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de general aplicación, el Ayuntamiento de Chiclana adoptará las medidas oportunas para que las entidades no pertenecientes a su sector público, que gestionen servicios de titularidad del Ayuntamiento, sometan la gestión del servicio a los principios recogidos en este Código, en aquello que les resulte de aplicación.

3. Será asimismo aplicable a la ciudadanía de Chiclana de la Fra., entendiendo como tal a las personas físicas y jurídicas, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las Entidades referidas en los apartados anteriores.

Artículo 3. Principio de legalidad.

1. El Ayuntamiento actuará en todo momento con pleno sometimiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de Andalucía y al resto del ordenamiento jurídico.

2. El Ayuntamiento actuará bajo la imprescindible sumisión a las disposiciones generales, ya sean legales o reglamentarias.

3. Velará por que los actos administrativos que puedan afectar a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos se basen en la ley y no sean contrarios a derecho.

4. Las competencias y formas de actuación administrativa se ejercerán en virtud de norma atributiva concreta, impidiéndose autoatribuciones por vía de hecho o amparándose en la no existencia de norma clara.

Artículo 4. Principio de objetividad.

1. El Ayuntamiento actuará de manera imparcial, justa y razonable.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

2. A tal efecto, los instructores de los procedimientos y los responsables de sus resoluciones respetarán escrupulosamente las normas de abstención que les sean aplicables, evitando en todo caso que en las decisiones que se adopten influyan prejuicios, posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio. En concreto, se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

3. Ninguno de los sujetos afectados por este reglamento influirá en la agilización o resolución de un trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o en su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

4. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos, con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

Artículo 5. Principio de igualdad.

1. Toda la actividad administrativa debe estar inspirada en la igualdad de todos ante la ley, tanto en sentido material como formal, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

2. En la actuación administrativa sólo se pueden plantear tratamientos diferenciados para conseguir resultados que promuevan la igualdad real.

3. Especialmente se procurará la efectividad del cumplimiento de las normas que contienen prescripciones dirigidas a salvaguardar la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 6. Principio de prevalencia del interés general.

1. La actuación de la administración municipal perseguirá en todo caso la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos. Dicha actuación se ajustará a los principios de lealtad y buena fe con la Administración y con sus superiores, compañeros, subordinados y con

los ciudadanos.

2. En la actividad administrativa del Ayuntamiento prevalecerá el interés público sobre los intereses particulares. En los casos en que ambos intereses no sean compatibles, se expresará justificación racional en la correspondiente disposición o acto administrativo.

Artículo 7. Principio de eficacia.

1. La Administración debe cumplir con los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos y, además, debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos.

2. La eficiencia atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines planteados y la mejora de la calidad de los servicios, condicionando la toma de decisiones para lograr mayores logros a menores costes.

3. Todos los obligados por este reglamento cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro del plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

4. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

5. El Ayuntamiento y todas sus entidades municipales mantendrán un compromiso de mejora continua, estableciendo los mecanismos y procesos que aseguren la calidad de la gestión de los servicios públicos.

6. El Ayuntamiento garantizará que todo escrito dirigido al mismo se conteste en forma, y que la respuesta se adopte en un plazo razonable, sin demoras y, en cualquier caso, en el plazo que establezca la normativa vigente.

Artículo 8. Principio de Jerarquía.

1. Para su efectividad real, los órganos superiores se invisten de una serie de facultades o poderes, que se corresponden con el deber de obediencia, respeto y acatamiento de las órdenes por parte del órgano inferior so pena de responsabilidad disciplinaria.

2. Todas las personas sujetas a este reglamento actuarán con respeto ante sus compañeros y superiores, obedeciendo las instrucciones y órdenes profesionales de estos últimos, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

Artículo 9. Principio de coordinación.

1. Se debe evitar que la pluralidad de Administraciones genere la posibilidad de duplicidades y contradicciones en una misma materia, con el riesgo de producirse tanto derroches sobre costes materiales como de esfuerzo por la superposición.

2. El Ayuntamiento adoptará cuantas medidas sean necesarias para que constantemente haya suficientes conexiones entre los diferentes órganos y departamentos municipales, de manera que se evite la reiteración de trámites, la paralización de procedimientos, las diligencias inútiles y cuantas trabas vayan en detrimento de los derechos de los vecinos.

Artículo 10. Principio de integridad.

1. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiclana, tanto funcionarios, personal laboral, eventual y/o político ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no sólo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

2. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, absteniéndose de cualquier comentario o actitud que pueda menoscabar la dignidad de aquellos, de los demás funcionarios o de los representantes políticos o la propia institución.

3. El desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecido.

4. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

5. Se ejercerán las funciones con la lealtad propia del cargo, a los superiores jerárquicos y los representantes políticos, siempre en beneficio de los intereses de los ciudadanos.

6. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

7. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Artículo 11. Principio de confidencialidad.

1. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

2. Cumplirán con el principio de sigilo profesional en cuanto a las informaciones a las que tengan acceso por razón de su trabajo y respetarán las normas y medidas de protección de datos de carácter personal de la ciudadanía.

3. Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que procedan a recabar, registrar y utilizar datos personales deberán cumplir los mandatos contenidos en la legislación de protección de datos personales, en especial, en lo que se refiere a la creación de los ficheros automatizados o manuales que les den soporte, al tratamiento de la información contenida en ellos, a su libre circulación, así como a su confidencialidad.

4. Por el órgano competente se establecerán las principales funciones y obligaciones que el personal del Ayuntamiento debe observar y cumplir en el acceso a los datos personales incluidos en todos los sistemas de información municipales, obligaciones a las que se dará la máxima difusión para su conocimiento y que se actualizarán periódicamente.

5. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

6. El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

7. La comunicación de los datos a terceros, así como su acceso, sólo se podrá efectuar en los supuestos expresamente contemplados en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 12. Principio de transparencia.

1. La Administración Municipal actuará de forma transparente en sus relaciones con los ciudadanos, en beneficio de sus intereses y del bien común, sin otros límites que los impuestos por el respeto de los derechos fundamentales y las leyes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

2. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El Ayuntamiento velará por mantener la web municipal y la Sede Electrónica, con contenido informativo, permanentemente actualizado, sobre la composición, funcionamiento y acuerdos de los órganos de gobierno, así como sobre la organización y estructura administrativa y las actuaciones y servicios que se prestan.

4. Los empleados municipales informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables, a la mayor celeridad.

6. El Ayuntamiento proporcionará instrumentos de información general sobre los servicios públicos que presta, su estructura orgánica y funcional y la ubicación de sus unidades administrativas, y los procedimientos que se hayan de seguir en las actuaciones ante las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

7. Las solicitudes de información general deberán ser resueltas en el plazo más breve posible.

8. Los ciudadanos podrán obtener la misma información por cualquiera de los canales de atención al ciudadano, ya sea presencialmente, por escrito, telefónicamente o por cualquier medio electrónico.

9. Todos los órganos y unidades administrativas son responsables de mantener actualizada la información de su competencia.

10. Se garantizará la pluralidad en los medios locales de información y comunicación favoreciendo un espacio de participación para la oposición.

11. Los órganos y unidades no adoptarán resoluciones basadas en

motivos indeterminados e inconcretos o que no contengan un razonamiento aplicable al caso, utilizando un lenguaje comprensible para la ciudadanía y explicando los términos o expresiones técnicas, reduciendo su uso a lo estrictamente necesario.

12. El Gobierno Local mantendrá reuniones periódicas con la oposición, para dar cuenta de las novedades sobre asuntos muy importantes y proyectos para la ciudad, así como para facilitar los acuerdos y la deseable gobernabilidad de la Administración Local, fundamentalmente a través de las Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales y Juntas de Portavoces.

13. Se integrará a la oposición en los Consejos de Administración de las Sociedades y Empresas Públicas Municipales.

14. Se convocará una vez al año, una sesión extraordinaria del Pleno a fin de debatir el estado general de la ciudad, cuyo desarrollo estará reglamentado.

Artículo 13. Principio de austeridad.

1. Los bienes y recursos del Ayuntamiento de Chiclana se administrarán con austeridad, y no se utilizarán, bajo ningún concepto, en provecho propio o de personas allegadas.

2. Los sujetos obligados por este Reglamento tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

Artículo 14. Principio de publicidad.

1. Para garantizar a la ciudadanía el acceso a la información sobre la actuación municipal, su transparencia y control democrático, así como facilitar la información intergubernamental, el Ayuntamiento publicará en la Sede Electrónica de su titularidad, en el plazo más breve posible desde su adopción, las disposiciones y actos administrativos generales que versen sobre las siguientes materias:

a) Ordenación territorial, ordenación y disciplina urbanísticas, y proyectos para su ejecución.

b) Planificación, programación y gestión de viviendas.

c) Ordenación y prestación de servicios básicos.

d) Prestación de servicios sociales comunitarios y de otros servicios locales de interés general.

e) Organización municipal complementaria.

f) Seguridad en lugares públicos.

g) Defensa de las personas consumidoras y usuarias.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

- h) Salud pública.
 - i) Patrimonio de las entidades locales, incluyendo las que afecten a los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.
 - j) Actividad económico-financiera.
 - k) Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad, así como las modificaciones presupuestarias.
 - l) Selección, promoción y regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral de las entidades locales.
 - m) Contratación administrativa.
 - n) Medio ambiente, cuando afecten a los derechos reconocidos por la normativa reguladora del acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
2. La información publicada conforme a lo dispuesto en el apartado anterior gozará de las garantías de integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios, prevista en la normativa sobre el acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, que deberán crear las administraciones públicas andaluzas.

Artículo 15. Principio de participación.

1. El Ayuntamiento de Chiclana favorecerá el derecho ciudadano a participar, de forma individual o colectiva, fundamentalmente a través de los Consejos Sectoriales, en los diferentes niveles de la administración y en las distintas instituciones públicas, y, desde luego, al objeto de mejorar en su actuación.

2. La ciudadanía podrá participar activamente en la mejora de la Administración a través de los siguientes medios: presentación de quejas y sugerencias, consultas de opinión, estudios de satisfacción ciudadana, audiencia pública y cualesquiera otros procedimientos de audiencia o participación ciudadana, porque legalmente así sea exigible o por propia iniciativa de la Administración.

3. Los supuestos, requisitos y procedimientos para hacer efectivos los instrumentos de participación enumerados en el párrafo anterior serán los regulados en el Reglamento de Participación Ciudadana.

4. El Gobierno Local educará para la participación ciudadana, diseñando planes de formación adecuados para fomentar el asociacionismo y voluntariado cívico.

5. El Ayuntamiento pondrá a disposición de la ciudadanía un sistema de presentación de Quejas y Sugerencias a través de cualquiera de los canales de atención, que garantice y facilite el ejercicio del derecho a presentar quejas por tardanzas, desatenciones o cualquier otra anomalía, consecuencia de un mal funcionamiento de los servicios municipales y sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por la Administración Municipal.

Artículo 16. Principio de colaboración.

1. El Gobierno Local colaborará con las instancias que defiendan los derechos de la población, dando respuesta a sus requerimientos y solicitudes. Igualmente adoptará las medidas adecuadas para garantizar la eficacia de las decisiones judiciales.

2. Se promoverá el diálogo con los sectores sociales, con los trabajadores de la administración y las organizaciones sindicales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.

3. Los criterios de calidad que han de regir en las contestaciones a las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos serán:

a. Personalización de la respuesta.

b. Respuesta ajustada a lo planteado en la queja o sugerencia. Deberá hacerse referencia a los informes internos recabados para formular la contestación y a su contenido en el caso en que dichos informes sean determinantes.

c. Análisis y aclaración de los hechos.

d. Omisión de términos técnicos, precisándose su significado cuando su empleo sea necesario.

4. El procedimiento de contestación será el que se regule en la Ordenanza Municipal de Atención a la Ciudadanía.

Artículo 17. Principio de simplificación administrativa.

1. Las unidades administrativas del Ayuntamiento elaborarán modelos y formularios claros, sencillos y comprensibles, que faciliten a la ciudadanía la presentación de escritos, solicitudes y recursos administrativos.

2. Los modelos de impresos y formularios se orientarán a requerir el menor número de datos posible de los interesados. En cualquier caso, sólo se exigirán aquellos datos que sean estrictamente



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

necesarios para la tramitación del procedimiento o para la prestación del servicio, siguiendo el principio de proporcionalidad.

3. Los distintos impresos y formularios se elaborarán de la forma más normalizada y homogénea posible, facilitando su difusión y publicación electrónica.

4. Los requisitos exigidos para la tramitación de un procedimiento administrativo o la prestación de un servicio, deberán ser los estrictamente necesarios para la resolución positiva de la pretensión planteada por el interesado.

5. En todo caso, los requisitos deberán ser:

a. Justificados y proporcionados a la naturaleza del procedimiento administrativo.

b. Claros e inequívocos.

c. Objetivos.

d. De fácil cumplimiento.

e. Fijados con antelación

f. Transparentes y accesibles.

6. Los procedimientos administrativos se llevaran a cabo mediante los trámites administrativos que sean necesarios en relación con el objetivo que se persigue. Para ello siempre se eliminaran los trámites y tareas siguientes:

a. Trámites no preceptivos que no resulten necesarios para la resolución del procedimiento administrativo.

b. Comprobaciones y actuaciones revisoras ya efectuadas por la unidad administrativa responsable de ellas.

c. Informes complementarios a los preceptivos, que no incorporen ningún valor añadido al expediente.

d. Trámites sustituibles por otros que permitan una reducción del plazo de resolución.

e. Traslados innecesarios de expediente entre unidades

administrativas.

Artículo 18. Principio de modernización.

1. El Ayuntamiento de Chiclana de la Fra. adquiere el compromiso de permanente modernización administrativa con el objetivo de lograr una Administración próxima, moderna, flexible, participativa.

2. Las acciones de modernización administrativa se efectuaran bajo principios de:

a. Servicio público y orientación a la ciudadanía.

b. Participación, implicación y comunicación con la ciudadanía y con todas las personas que integran la Administración Municipal.

c. Responsabilidad pública y social.

d. Aprendizaje, innovación y mejoras continuas.

e. Anticipación y adaptación al cambio, afrontando los retos futuros.

f. Organización transversal y relacional.

g. Orientación a objetivos y resultados en la gestión.

3. El Ayuntamiento impulsará la aplicación y plena efectividad de la administración electrónica de acuerdo con lo regulado en la Ordenanza Municipal, garantizando los derechos reconocidos a los ciudadanos en dicho texto y en la normativa sobre acceso electrónico a los servicios públicos.

4. Todas las Áreas municipales adoptarán sus procedimientos a los niveles de tramitación electrónica que sean posibles en cada momento. Para ello, colaborarán en el diseño de los procedimientos, en la incorporación de la información a la ciudadanía, en la tramitación mecanizada, así como en las modificaciones organizativas y de formas de trabajo que se puedan derivar.

5. Los sistemas informáticos sirven de soporte a la gestión de los expedientes administrativos y deberán asegurar el control de la gestión de su tramitación, facilitar información de los procesos administrativos y dotar de eficacia y celeridad a los procedimientos.

6. Con carácter general, y según la disponibilidad informática del Ayuntamiento, para todos los procedimientos se ofrecerá la posibilidad de su inicio mediante la presentación de la solicitud en Registro Electrónico, la aportación de la documentación telemática, el pago electrónico de tasas e impuestos, las notificaciones electrónicas y la consulta electrónica de expedientes.

7. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE CHICLANA DE LA FRA.
R.E.L.01110159

legal o reglamentaria deban publicarse en tablón de anuncios o edictos se complementará con su publicación en la sede electrónica de la Administración municipal.

8. Hasta la plena efectividad de la implantación de la Administración Electrónica, se realizarán por la Delegación municipal competente, planes anuales de adaptación que contará con la colaboración de todos los servicios municipales implicados.

Artículo 19. Principio de responsabilidad.

1. Por la Alcaldía-Presidencia se incluirán los oportunos mecanismos de control que tengan por objeto detectar el grado de cumplimiento de los principios, criterios e instrumentos previstos en el presente Reglamento.

2. Anualmente se elaborará un informe en el que se dará cuenta del seguimiento y cumplimiento del mismo.

3. El Plan de Formación del Ayuntamiento concretará, anualmente, el conjunto de acciones formativas y otras iniciativas que atiendan a la divulgación y el conocimiento del conjunto de principios e instrumentos previstos en el presente Reglamento.

4. La Administración del Ayuntamiento promoverá las actuaciones necesarias para que el sistema de evaluación del desempeño que se establezca, en aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, incluya, dentro de la valoración de la conducta profesional del empleado, criterios que permitan la observancia de los deberes y principios establecidos en este Reglamento.

5. Todos los sujetos a los que es de aplicación este Reglamento están obligados a poner en conocimiento de sus superiores y, en su caso, del Ministerio Fiscal, cualquier actuación contraria a los principios enunciados que conozcan y que pudiera constituir algún tipo de infracción administrativa o penal.

Artículo 20. Consideraciones finales.

1. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar que este Reglamento reciba amplia difusión entre las distintas oficinas públicas, unidades administrativas, empleados públicos, y los ciudadanos. En concreto, se garantizará su publicidad, entre otros medios, a través del sitio Web municipal y de su intranet.

2. La Alcaldía-Presidencia desarrollará cuantas medidas sean necesarias para llevar a efecto lo dispuesto en el presente Reglamento, así como para resolver las dudas que puedan surgir en su interpretación y aplicación.”

En Chiclana de la Fra., a 14 de enero de 2013.

EL TTE. DE ALCALDE,
DELEGADO DE PRESIDENCIA.

Fdo.: Andrés Núñez Jiménez.