

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION

SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA OFICINA DE ALGECIRAS

ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO

D. Rafael Antonio Espigares Navarro, Jefe de la Unidad de Recaudación de Algeciras del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER:

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algeciras, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

CONCEPTO: IBI URBANA (segundo semestre), BIENES INMUEBLES DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES (Segundo semestre), RUSTICA, IMPUESTO ACTIVIDADES ECONOMICAS, BASURA INDUSTRIAL, BASURA DOMESTICA, GARAJES, RÓTULOS, TOLDOS.

PLAZOS DE INGRESO: del 1 de Septiembre hasta el 20 de Noviembre de 2020, ambos inclusive.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática a través de la Sede Electrónica o la APP Dipupay o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja.

MODALIDADES DE COBRO:

- Mediante la app Dipupay disponible en Google Play y App Store

- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.

- Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJARURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.

- Mediante dístico/carta de pago.

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.

- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán solicitar cita en el teléfono de Atención Telefónica al Contribuyente 856 940 243 de la Unidad de Recaudación de Algeciras sita en C/ Sindicalista Luis Cobos 2 1ª planta (Edificio Bomberos) Algeciras, en horario de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Una vez transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del periodo ejecutivo que prevé el artículo 28 de la Ley General Tributaria e intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento de todos los contribuyentes,

En Algeciras a 10 de Agosto de 2020. EL JEFE DE UNIDAD DE RECAUDACIÓN DE ALGECIRAS Fdo.: Rafael Antonio Espigares Navarro. Nº 42.772

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE

ANUNCIO

El Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 10 de Agosto de 2020, ha dictado decreto delegando las facultades que le confiere la Ley 35/1994 de 23 de diciembre, para la celebración de matrimonio civil, en la Concejala Doña Francisca Dorado Redondo, matrimonio que tendrá lugar en las Dependencias de este Ayuntamiento el día 15 de Agosto de 2020 entre D. Juan Antonio Párraga Rayas y Dª María Cristina Dorado Ayala.

Alcalá del Valle, a 10 de Agosto de 2020. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Rafael Aguilera Martínez Nº 42.579

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

El Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2020, acordó la aprobación inicial de la modificación puntual del Reglamento de Uso y Funcionamiento del Castillo de Chipiona y Centro de Interpretación "Cádiz y el Nuevo Mundo".

Dicho texto se expone al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cádiz número 110 de 12 de junio de 2020, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y el Portal de Transparencia, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público, según consta en Informe de la Jefa del Registro General de fecha 30 de julio de 2020, por lo que se eleva a definitiva la modificación puntual del Reglamento de Uso y Funcionamiento del Castillo de Chipiona y Centro de Interpretación "Cádiz y el Nuevo Mundo", cuyo texto íntegro es el que sigue:

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CASTILLO DE CHIPIONA Y CENTRO DE INTERPRETACIÓN "CÁDIZ Y EL NUEVO MUNDO".

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Consideraciones Generales

El Castillo de Chipiona y Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" es un centro cultural integrado dependiente del Ayuntamiento de Chipiona.

Entre otras funciones, tiene encomendada la difusión, gestión y administración de la exposición permanente: "Cádiz y el Nuevo Mundo", de actividades socioculturales y educativas de interés público, así como una serie de servicios e instalaciones a todos los ciudadanos, haciendo más accesible el acceso a la cultura, y promoviendo la participación de estudiantes, asociaciones, colectivos, investigadores y los ciudadanos en general. El Castillo de Chipiona y Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" pone a disposición de cualquier persona o entidad, la posibilidad de acceder a las distintas instalaciones dependientes del Ayuntamiento de Chipiona, bien para integrarse en actividades dirigidas desde el propio Castillo de Chipiona, bien para realizar actividades libres, cursos, conferencias, jornadas, audiciones, exposiciones o cualquier otra forma de práctica y/o manifestación sociocultural.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente reglamento tiene por objeto regular las competencias, la organización y funcionamiento del Castillo de Chipiona y Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" integrados y dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Chipiona. En todo caso lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. El Castillo y Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" están ambos, situados en la calle Castillo Nº 5, 11550 Chipiona (CÁDIZ).

Artículo 3.- Objetivos del Centro

El objetivo básico es promover y fomentar la práctica de la cultura en general en la ciudad de Chipiona, a través de la exposición del Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" y, demás actividades socioculturales y de carácter general que se desarrollen. Este objetivo se consigue a través de los siguientes medios:

1. Impulsar programas y servicios de carácter general que respondan a las demandas y necesidades del ciudadano y que tengan por objeto el desarrollo integral del mismo.

2. Servir de instrumento válido para las iniciativas y actividades culturales fomentando la participación activa de personas y colectivos en los procesos sociales, culturales y otros del municipio.

3. El Centro Cultural, Castillo de Chipiona y el Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo", están destinados a realizar actividades socioculturales, docentes y lúdicas que requieren el cumplimiento de una serie de normas de comportamiento por parte de los usuarios.

Artículo 4.- Instalaciones del Castillo de Chipiona

Son instalaciones del Castillo de Chipiona todas aquellas salas o dependencias, que se encuentran en su interior y que equipados para desarrollar la práctica de las actividades a que vayan dirigidas y, cuya gestión tenga encomendada el centro cultural integrado dependiente del Ayuntamiento de Chipiona, el Castillo de Chipiona, la Delegación de Cultura, la Delegación de Turismo u otras entidades, personas físicas o jurídicas, mediante concesión o cesión administrativa. (En lo que se refiere a la protección integral de del edificio inmueble y su entorno, sirva como normativa complementaria de desarrollo la Ley 16/1985 de 25 de Junio del Patrimonio Histórico Español, Ley 14/2007, de 26 de Noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía).

Artículo 5.- Horarios

Los horarios de visita pública al Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" serán de 10h. a 14h. y de 17h. a 19h de martes a viernes. Sábado, Domingos y festivos de 10h. A 14h. Los lunes permanecerá cerrado. Los meses de Julio y Agosto se abrirá de: 10h. a 14h. Y de 18h. A 21 h. de martes a sábado. Domingos y festivos de 10h. A 14h. Los lunes permanecerá cerrado. El último pase al centro será cuarenta y cinco minutos (45 min.) antes de su cierre, tiempo de visita medio estimado, para permitir una correcta visualización de los distintos elementos del recorrido. Para el acceso en el periodo de Navidades habrá que consultar la disponibilidad según concurren las circunstancias. El régimen de apertura en horarios especiales necesitará, la previa solicitud motivada por el ciudadano, representante del colectivo, organización o asociación, entidad, persona física o jurídica, etc. de un estudio de la necesidad concreta de apertura del centro y acuerdo específico en cada caso. Los colectivos, organizaciones o asociaciones, entidades, personas físicas o jurídicas, etc. que realicen actividades deberán ajustarse al horario del centro, finalizando todas las actividades 10 minutos antes del horario del cierre del centro salvo, en los casos excepcionales que lo autorice el Ayuntamiento a través del coordinador o responsable que estuviera en ese momento del Castillo de Chipiona. El horario se expondrá en lugar visible y accesible para el público, cualquier modificación o cierre para mantenimiento de las instalaciones se comunicará con la suficiente antelación en el tablón de anuncios del Castillo de Chipiona y/o por los medios que se estimen oportunos para su mejor difusión.

CAPÍTULO II. DE LA CONDICIÓN DE USUARIO.

Derechos y Obligaciones Generales de los Usuarios

Artículo 6.- Usuarios

1.- A efectos de la presente normativa se entiende por usuarios de las instalaciones del Castillo de Chipiona y Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo" a aquellas personas o entidades que visitan o utilizan éstas, bien participando en programas promovidos y gestionados por el centro cultural integrado dependiente del Ayuntamiento, Castillo de Chipiona, o cualquier delegación municipal del Ayuntamiento de Chipiona, Organismo Público, peticionario autorizado para llevar a cabo actividades o bien participando del alquiler o cesión de dichos espacios.

2.- Cuando el usuario de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres o tutores legales.

3.- Aunque el usuario esté exento de abonar la tasa por el uso de la actividad o servicio, siempre estará obligado a cumplir el presente reglamento.

Artículo 7.- Derechos de los Usuarios:

1.- Los usuarios tendrán derecho al disfrute de las instalaciones del Castillo de Chipiona dentro de los límites que establece este Reglamento.

2.- El centro cultural integrado dependiente del Ayuntamiento, Castillo de Chipiona, organizará actividades de interés colectivo, estando abiertas a su participación.

3.- La organización de actividades en el Castillo de Chipiona, se realizará previa solicitud del usuario y una vez autorizada por el Centro.

4.- A ser tratados con dignidad y respeto.

5.- A recibir una información suficientemente detallada acerca de las actividades que

se lleven a cabo.

6.- Disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas y a las tarifas vigentes, de todos los servicios que preste el centro cultural integrado dependiente del Ayuntamiento, Castillo de Chipiona y sus instalaciones.

7.- Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados en el programa o alquiler contratado, si bien, el Castillo de Chipiona por necesidades de programación o fuerza mayor, podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados con el tiempo suficiente.

8.- Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como sala de conferencias, aseos, terrazas, etc. en los términos previstos en el presente Reglamento o en las de uso interno de cada una de las instalaciones.

9.- Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material en perfectas condiciones de uso. Poder disfrutar de los enseres y equipamientos del centro cultural integrado, Castillo de Chipiona, dispuestos para tal fin.

10.- Poner en conocimiento del personal del Castillo de Chipiona, mediante escrito las anomalías e irregularidades que pudieran observar y que perturben la buena marcha del centro.

11.- Realizar cualquier tipo de sugerencias que puedan beneficiar la utilización y el funcionamiento de los servicios e instalaciones.

12.- Los usuarios tienen el derecho al conocimiento claro y preciso, mediante la adecuada publicidad de las instalaciones, servicios, actividades, y normas de funcionamiento del Castillo de Chipiona.

13.- Los usuarios tienen derecho a la intimidad y al anonimato (L.O. 15/99 Ley de protección de datos de carácter personal) (zona video-vigilada internamente).

Artículo 8.- Deberes de los Usuarios

1.- A conocer, cumplir y aceptar este Reglamento de Uso y Funcionamiento Interno, del centro cultural integrado dependiente del Ayuntamiento de Chipiona.

2.- Guardar el debido respeto a los demás usuarios y al personal de las instalaciones, así como atender en todo momento las indicaciones del personal de las instalaciones del Castillo de Chipiona, cuyo cometido es supervisar toda actividad que se realice en el recinto y sus dependencias.

3.- Acceder a las instalaciones para realizar las visitas o las actividades con la indumentaria adecuada, guardando el decoro necesario, observándose especialmente la no admisión de acceso en ropa de baño o con el torso descubierto.

4.- No se permite la entrada de animales.

5.- No introducir bebidas y comidas en el Centro Cultural, a excepción de actos institucionales.

6.- No fumar en las instalaciones del Castillo de Chipiona.

7.- No se permite hacer fotografías o grabaciones de las producciones multimedia, de las exposiciones en general, ni de las instalaciones del centro de interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo".

8.- Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en la reserva de horario, previamente concedida, para las actividades que se fueran a realizar.

9.- Abonar las tasas o precios correspondientes al servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan y que serán anunciados con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos. En todo caso, siempre se expondrán en lugar visible en el propio edificio, Castillo de Chipiona.

10.- A comunicar la baja, en cuanto a las actividades a realizar y la reserva de espacio una vez iniciado el nuevo curso.

11.- Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativo estipulado para acreditar su condición que se reclame en relación al precio de la entrada, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.

12.- A conocer y cumplir los horarios establecidos de visitas a la exposición permanente del Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo", exposiciones temporales, los cuales estarán en lugar visible al acceder al Castillo de Chipiona y cumplir los horarios de las actividades que se hayan acordado, así como conocer y respetar las condiciones de organización y funcionamiento del centro y al uso en los horarios de apertura.

13.- El personal del Castillo de Chipiona no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones.

14.- El Castillo de Chipiona y su personal no se hará responsable ante el usuario en caso de accidentes o desperfectos derivados del incumplimiento por parte de éste, de las presentes normas: de un comportamiento negligente de otro usuario o un mal uso de las instalaciones, equipamientos y servicios debiéndolos cuidar y procurando que se mantengan en perfecto estado. Cualquier desperfecto ocasionado innecesariamente o por uso indebido, será por cuenta del autor material del hecho o representante en su caso.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 9.- Acceso al Castillo de Chipiona:

La utilización de los diferentes espacios del centro cultural integrado dependiente, Castillo de Chipiona, está destinada a las siguientes entidades:

1.- Los grupos municipales y todos los servicios, fundaciones y empresas municipales, a efectos de información, participación ciudadana, educación y actividades socioculturales de toda índole que tengan un interés general.

2.- Los servicios, fundaciones y empresas municipales para el desarrollo de programas relacionados con la actividad sociocultural y educación.

3.- Los consejos y otros órganos municipales de cultura, educación, participación ciudadana y actividades socioculturales de interés general.

4.- Las asociaciones inscritas en el Registro Municipal, sin ánimo de lucro, con presencia social y/o actividad sociocultural, educativa y asociativa.

5.- Otras Administraciones Públicas, entidades y colectivos sociales, con informe positivo del coordinador del Castillo de Chipiona. A excepción de los espacios que expresamente se asignen a la prestación de determinados servicios municipales o para la gestión del centro cultural, salas expositivas, sala de conferencias, salas del centro de interpretación, talleres y demás dependencias tendrán un uso abierto y compartido para todos los posibles usuarios previa petición del usuario. No se asignarán de forma exclusiva a ninguna entidad ciudadana y en ningún caso de forma permanente.

Artículo 10.- Utilización de instalaciones

En el Castillo de Chipiona anualmente, el coordinador establecerá la

forma, fechas, y plazos para presentar las peticiones de uso de espacios, así como la información que se precise sobre la actividad que se propone realizar en el centro. En las peticiones de uso deberán constar los datos de la persona o entidad responsables de la actividad que se propone realizar, objetivos y programación de su ejecución, medios que se aportan, espacios y equipamiento que se precisan. Informar si se trata de actividades donde se debe aportar cuota. La petición tiene que realizarse en instancia normalizada del Ayuntamiento.

Los servicios, fundaciones y empresas municipales y las asociaciones son responsables inmediatos, a todos los efectos, de la realización de las actividades y de la prestación de servicios, que se promuevan en el centro. Son responsables ante el Ayuntamiento del uso de las dependencias del centro cultural y de su equipamiento. También son responsables del material de su propiedad, necesario para el desarrollo de las actividades y exposiciones, que lleven y dejen en el Castillo de Chipiona en caso de pérdida, extravío o deterioro del mismo. Para aquellas actividades que organicen las Asociaciones o Colectivos y que no se hayan recogido dentro de la programación anual se deberá solicitar al Coordinador la utilización de las salas del Centro con la antelación suficiente, a fin de que pueda estudiarse la adjudicación de la sala según la disponibilidad del Centro. En dicha solicitud deberá constar: - Tipo de actividades a realizar y necesidades del local que precisa. - Días, horario y duración de la actividad. Resolverá la solicitud el Coordinador del Castillo de Chipiona, comunicándolo al colectivo interesado, y dando posteriormente cuenta al Ayuntamiento de Chipiona, será de aplicación adicional lo dispuesto en la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.

Artículo 11.- Prioridades de uso

Se establecen las siguientes prioridades para la programación de usos del Castillo de Chipiona:

1.- En primer lugar la gestión del Castillo de Chipiona y realización de programas estables de servicios municipales relacionados con el bienestar social, la cultura, la educación y actividades socioculturales de interés general dependientes del Ayuntamiento.

2.- En segundo lugar aquellas asociaciones que tengan finalidades sociales, culturales educativas y socioculturales de carácter general cuando sean complementarias de las competencias municipales.

3.- En tercer lugar las que tengan interés público municipal independientemente del fin de la entidad (social, cultural, deportiva educativo y otros) que se adecuen a las necesidades de la realidad social del municipio.

4.- En cuarto lugar las que tengan un grado mayor de participación y programación con actividades estables.

5.- Con carácter general en el Castillo de Chipiona está prohibido la venta y consumo de bebidas alcohólicas. Tampoco se podrán organizar juegos donde se persiga el ánimo de lucro y se realicen apuestas monetarias.

6.- Finalmente aquellos demandantes (sin personalidad jurídica) de espacios que por razones puntuales precisen de la utilización de las dependencias del Castillo de Chipiona, en estos casos se les establecerá una tasa económica, adecuándose siempre al horario establecido para el uso general del centro. En general, tendrán prioridad las que tengan un carácter más abierto, las que ofrezcan servicios con más continuidad y calidad, las que tengan una proyección social abierta y las que se programen con mayor coordinación de colectivos.

Artículo 12.- Actividades

En el Castillo de Chipiona no se podrá realizar ningún tipo de actividad de carácter lucrativo. A estos efectos, no se tendrá en cuenta la venta de artículos de la Tienda del Castillo, ni la venta de entradas para el acceso a la exposición permanente del Centro de Interpretación: "Cádiz y el Nuevo Mundo". Quedarán excluidas aquellas entidades o grupos que cobren para la realización de sus actividades, salvo en aquellos casos en que los responsables del Castillo de Chipiona a solicitud por escrito, con proyecto y coste de la asociación, determine que no existe ánimo de lucro y que la contraprestación es imprescindible para llevar a cabo la actividad. La asociación presentará antes del inicio de la actividad la documentación correspondiente de cada monitor / a que vaya a realizar la actividad, siendo esta: El alta en el régimen de la Seguridad Social, o bien el contrato de trabajo realizado a este monitor por la asociación. El Ayuntamiento se reserva el derecho del control de la actividad durante el ejercicio de la misma, así como su suspensión si se comprobase fraude, ocultación o falseamiento de datos.

Artículo 13.- Actividades realizadas por el Ayuntamiento

El Ayuntamiento podrá establecer contraprestaciones económicas por las actividades que se organicen en el Castillo de Chipiona. El órgano municipal competente aprobará un precio público para las actividades con revisión anual, el cual deberá quedar reflejado y aprobado en las Ordenanzas Municipales.

Artículo 14.- La Alcaldía Presidencia o El Concejal Delegado

El Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado, será el responsable del Centro Cultural Integrado y establecerá los objetivos de la política municipal a seguir en él. En concreto, tendrá las siguientes atribuciones:

1.- Presidir la gestión del centro.

2.- Recibir información de la gestión del centro.

3.- Autorizar el uso del centro.

4.- Adoptar cuantas decisiones se consideren convenientes, por delegación de la Alcaldía, para asegurar el mejor funcionamiento del centro.

Artículo 15.- Utilización de la Sala de Conferencias:

Podrán solicitar la utilización del Sala de Conferencias y espacios necesarios, todos aquellos usuarios y colectivos que organicen actividades apropiadas para su uso. El órgano gestor podrá desestimar todas aquellas solicitudes, que a su juicio no se ajusten o adecuen a la Sala de Conferencias o espacios necesarios del Castillo de Chipiona, previo informe de la Alcaldía-Presidencia, o Concejal Delegado del área correspondiente.

En la solicitud deberá figurar una persona como responsable jurídica del acto, debiendo constar en el impreso o solicitud todos los datos personales.

En la solicitud se reflejará la fecha de celebración, el número aproximado de personas que puedan asistir a la actividad, en lo demás se estará a disposición de lo que marca el artículo 7º de este Reglamento.

La solicitud deberá ser entregada con una antelación de al menos 10 días antes de la celebración de la actividad o acto programado.

Los usuarios deberán respetar el aforo del Salón de Actos, no pudiéndose sobrepasar dicho aforo bajo ningún concepto.”

Artículo 16.- Utilización de la Sala de Exposiciones Temporales:

Además de por los términos generales establecidos en el presente reglamento, la Sala de Exposiciones Temporales del Castillo de Chipiona, se regirá por las siguientes consideraciones específicas:

1.- Podrá solicitar la Sala de Exposiciones del Castillo de Chipiona todos aquellos artistas, españoles o extranjeros, que deseen mostrar su obra, así como colectivos y entidades municipales o supramunicipales que organicen actividades expositivas apropiadas para su uso. El órgano gestor podrá desestimar todas aquellas solicitudes, que a su juicio no se ajusten o adecuen a las características o fines de la sala.

Las solicitudes habrán de registrarse con, al menos, 15 días de antelación y en el modelo de instancia general del Ayuntamiento de Chipiona.

Para la temporada de verano, las solicitudes deberán presentarse antes del 30 de abril del año en el que solicita la sala.

2.- Las exposiciones podrán ser individuales o colectivas, dependiendo del deseo del artista, colectivo o entidad, o de las necesidades de la sala.

3.- Dichas exposiciones podrán ser de cualesquiera de las artes (pintura, fotografía, cerámica, etc.) o de combinaciones de éstas.

4.- La duración de cada exposición será establecida por la organización.

5.- El horario de cada una de las exposiciones programadas será establecido por el solicitante. En cualquier caso, el horario de la exposición deberá ajustarse al horario de apertura del Castillo de Chipiona en ese momento.

6.- La vigilancia de la exposición correrá por cuenta del artista, colectivo o entidad que la realice, no haciéndose el Ayuntamiento de Chipiona, cargo de los robos, pérdidas, deterioros, etc. que las obras pudieran sufrir durante su transporte y/o exposición.

7.- El Ayuntamiento de Chipiona se compromete a facilitar la Sala de Exposiciones en perfectas condiciones y a su limpieza.

8.- Los gastos ocasionados con relación al transporte, seguros o difusión de las exposiciones tales como invitaciones, catálogos, inauguraciones, etc. correrán a cargo del artista, colectivo o entidad, no obstante, el Ayuntamiento de Chipiona se compromete a la difusión de las exposiciones a través de los medios de comunicación locales.

9.- Los artistas, colectivos o entidades que expongan en esta sala NO tienen autorización del Ayuntamiento de Chipiona para vender, cambiar o comercializar con sus obras dentro de las propias instalaciones quedando, por tanto, prohibida la distribución de listas de precios de las obras, e indicaciones que no sean meramente especificaciones artísticas.

10.- El orden de las exposiciones será establecido por la organización en caso que coincidan dos o más solicitudes en la misma fecha.

Para la temporada de verano se procederá de la siguiente forma:

- Una vez recibidas las solicitudes en el plazo establecido, una comisión de valoración y selección, formada por agentes internos y externos a la organización, procederá a seleccionar las propuestas expositivas que conformarán el Programa de Exposiciones de Verano.

- Una vez seleccionadas y si hubiera coincidencias de fechas solicitadas, se convocarán a los interesados a un sorteo, que se celebrará en las dependencias del Área de Cultura del Ayuntamiento de Chipiona, o de la manera que ésta disponga, donde se repartirán las fechas disponibles.

11.- Las solicitudes se harán por escrito, en el modelo de instancia general del Ayuntamiento de Chipiona y deberán adjuntar ineludiblemente currículum artístico del autor/es o memoria del proyecto expositivo, en caso de tratarse de un colectivo o entidad, al que acompañará una muestra fotográfica (varias fotografías) de la obra a exponer.

12.- La participación en el Programa de Exposiciones de la Sala de Exposiciones temporales del Castillo de Chipiona, implica la total aceptación de las presentes consideraciones específicas.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 17.- Infracciones

La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento podrán ser objeto de procedimiento sancionador.

Será falta leve:

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que no se considere falta grave.
2. El uso inadecuado de las instalaciones o material del centro.
3. No colaborar en las actividades del centro o perturbar su desarrollo

Será falta grave:

1. El comportamiento inadecuado con otros usuarios y/o personal trabajador en el edificio siempre que exceda de lo considerado falta leve.
2. La reiteración de faltas leves.
3. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador, o terceros ajenos que se encuentren en el centro.
4. La sustracción de bienes, material propiedad del centro o de los otros usuarios del centro, personal trabajador en el edificio o terceros que puedan verse afectados.
5. Incumplir las normas de funcionamiento del centro, así como las indicaciones del personal técnico y responsables del centro.
6. Actos que supongan daños materiales al centro.
7. Incumplir cualquiera de los deberes señalados en este Reglamento.
8. La venta y/o consumo de cualquier sustancia nociva que pueda perjudicar seriamente la salud.

Será falta muy grave:

1. La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador, o terceros ajenos que se encuentren en el centro que excedan de falta grave.
2. La comisión de dos o más faltas graves o reiteración de la misma falta grave.

Artículo 19.- Sanciones

Las faltas serán sancionadas con alguna de las siguientes sanciones:

1. Sanción por falta leve: apercibimiento.
2. Sanción por falta grave: privación temporal del derecho de usuario. El tiempo de

privación del derecho se valorará por el Ayuntamiento de Chipiona atendiendo a la gravedad con un máximo de 15 días.

3. Sanción por falta muy grave: Privación definitiva de la condición del derecho de usuario.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad del infractor.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

Las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador serán compatibles con la exigencia al infractor de la reparación de los daños ocasionados. Los desperfectos por mala utilización y pérdidas de material podrán ser sancionadas además con una cuantía económica que se establecerá en cada caso y cuando menos corresponderá con el importe del desperfecto causado.

Serán responsables directos de las infracciones sus autores materiales. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros pudieran cometer.

Artículo 20.- Órgano competente

De conformidad con la legislación vigente, tienen la facultad de aplicación de las sanciones por faltas leves, faltas graves y muy graves, el concejal delegado de cultura.

EL ALCALDE PRESIDENTE.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chipiona, a 5 de agosto de 2020. El Alcalde-Presidente. Fdo: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. **Nº 42.607**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

DICTAMEN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 13 DE JULIO DE 2020 DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, PERSONAL, PATRIMONIO Y ESPECIAL DE CUENTAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BIENESTAR SOCIAL; VIVIENDA, CULTURA Y DEPORTE.

PUNTO SEXTO.- PROPUESTA RESOLUTIVA DE LA CONCEJALA DELEGADA DE TURISMO RELATIVA A LA APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE LA MESA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE CALIDAD DEL DESTINO TURÍSTICO CHIPIONA. (TU)

ÓRGANO DECISORIO: AYUNTAMIENTO PLENO.

QUÓRUM: MAYORÍA SIMPLE.

El Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en relación con el expediente referido, previamente dictaminado favorablemente por trece votos a favor (4 UxCh, 4 PSOE, 3 IU y 2 Cs) y cuatro abstenciones (3 PP y 1 N.A.) en la respectiva Comisión Informativa, propone al Ilmo. Ayuntamiento la adopción del siguiente

DICTAMEN

“El municipio de Chipiona fue declarado municipio turístico el 25 de julio de 2006.

Posteriormente, en el Decreto 72/2017, de 13 de junio, de Municipio Turístico de Andalucía (Boja nº 119, de 23 de junio), se estableció:

“Los Municipios Turísticos declarados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto dispondrán de un plazo de dos años, contados a partir de dicha entrada en vigor, para acreditar ante la Consejería competente en materia de turismo la adaptación a lo dispuesto en este Decreto. Transcurrido este plazo sin que haya acreditado la adaptación se procederá a la revocación de la declaración conforme a lo estipulado en el capítulo V”.

Entre la documentación que debía ser presentada para acreditar la adaptación de la declaración de Municipio Turístico, era requisito indispensable presentar un Plan municipal de calidad turística, aprobado formalmente por la Corporación Municipal, el cual fue aprobado por el Pleno de esta corporación en sesión ordinaria celebrada el dieciséis de mayo de dos mil diecinueve.

Este plan municipal de calidad turística, debía contener, como mínimo:

1. un diagnóstico de la actividad turística en el municipio en el que se detallan necesidades y problemas del sector, visitantes y turistas que recibe y sus motivaciones, incluyendo estadísticas diferenciadas por sexo tanto con respecto al empleo como al turismo.
2. Los objetivos que persigue el plan municipal de calidad turística.
3. La descripción de las actuaciones de mejora de los servicios y prestaciones vinculados con la actividad turística, con indicación de su presupuesto y calendario de ejecución.
4. Los mecanismos de seguimiento y evaluación del plan municipal de calidad turística.

Por todo ello, se propone a Pleno la adopción del los siguientes acuerdos: PRIMERO.- Aprobar inicialmente el reglamento de la mesa de calidad del destino turístico Chipiona, como mecanismo de seguimiento y evaluación del plan municipal de calidad turística, con el siguiente tenor literal:

Artículo 1. Ámbito

La mesa de calidad del destino turístico Chipiona es el órgano colegiado creado para facilitar la participación y colaboración de todos los sectores económicos y servicios públicos del destino turístico en la gestión del Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos, realizar la coordinación, seguimiento y dinamización del Plan Municipal de Calidad Turística, así como en cualquier otra actividad vinculada con la calidad turística que afecte al sector.

Artículo 2. Estructura

La mesa de calidad del destino estará constituida como mínimo, por los siguientes miembros:

- Presidente (Alcalde de Chipiona)
- Vicepresidente (Delegada de Turismo)
- Vocal 1 (Representante Asociación Empresarios de Chipiona): Asociación de empresarios de Chipiona (ACITUR) y Asociación de Chiringuitos de la provincia de Cádiz (ACHIPCA).

- Vocal 2 (Representante Consejería de Turismo de la junta de Andalucía): Técnico Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo, Servicio de Calidad e Innovación*
- Vocal 3 (Delegado de Medio Ambiente).
- Vocal 4 (Delegado de Playas)
- Secretario (Gestor SICTED)

*solamente participa en los Comités de Calidad Turística en Destino.

Artículo 3. Representación

Los vocales son miembros de la mesa de calidad de SICTED en calidad de representantes de sus respectivas instituciones, entidades o asociaciones. Cada uno de los representantes se compromete a transmitir las resoluciones de la mesa de calidad del destino turístico a sus correspondientes instituciones, entidades o asociaciones.

Artículo 4. Funciones

- Propuesta al comité de distinción de la concesión, renovación o retirada de distintivos de las empresas/servicios turísticos participantes del destino SICTED, por lo que dicho órgano debe estar constituido con carácter previo a la celebración del citado comité de distinción (junio y diciembre de cada año).
- Valoración anual de la situación y resultados de los participantes en el proyecto SICTED, por subsectores y servicios, y la evolución del mismo en el destino.
- Propuesta de objetivos, planes, programas y acciones correctoras dirigidas a la mejora específica y global de los distintos subsectores turísticos del destino.
- Valorar y aprobar en su caso las propuestas de mejora del destino planteadas por los grupos de mejora y tomar la decisión sobre las que se van a llevar a cabo, estableciendo proyectos de mejora del destino. En caso de exceder sus competencias, se elevarán para su aprobación ante la autoridad competente.
- Estudio de los resultados de las encuestas efectuadas en el destino, así como cualquier otra función que le asigne el ente gestor, del cual depende.
- Sensibilizar a los miembros de las asociaciones, acerca de las ventajas de participar en la mejora de la calidad del servicio del destino turístico.
- Fomentar la participación de las empresas y servicios públicos para la implantación del SICTED.
- Coordinación, seguimiento y dinamización del Plan Municipal de Calidad Turística
- Cualquier otra que le otorgue el ente gestor, del cual depende

Artículo 5. Funcionamiento

La mesa de calidad del destino se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al trimestre para realizar el seguimiento del Plan Municipal de Calidad Turística; una vez al año con carácter previo a los Comités de Distinción (junio y/o diciembre), y de forma extraordinaria a propuesta de sus miembros.

La convocatoria de las reuniones se establecerá con antelación suficiente para posibilitar el estudio de los temas a tratar en el orden del día y garantizar la máxima asistencia. Para la constitución válida de la Mesa de Calidad se requiere en primera convocatoria la presencia al menos de la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria podrá constituirse con la presencia al menos de un tercio de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros. Se elaborará un acta de las decisiones y acuerdos adoptados en cada reunión.

Artículo 6. Funciones de los miembros de la mesa de calidad del destino Chipiona

Corresponde al presidente de la mesa de calidad de destino:

- Ostentar la representación de la mesa de calidad.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros.
- Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- Garantizar el anonimato de los informes de evaluación a tratar en la mesa.
- Planificar la puesta en marcha de los acuerdos adoptados por la mesa de calidad.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- En caso de ser necesario, elevar los acuerdos a instancias superiores o al organismo con las competencias para aprobarlo o llevarlo a cabo.
- Cualquier otra función inherente a la condición de presidente, o que le delegue la mesa de calidad de destino.

Corresponde al vicepresidente de la mesa de calidad de destino:

- Sustituir al presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad, así como colaborar en sus funciones.
- Velar por la ejecución de los acuerdos de la mesa de calidad.

Corresponde al secretario de la mesa de calidad de destino:

- Asumir la secretaría de la mesa de Calidad.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del presidente de la mesa, formular el orden del día y enviar las comunicaciones a los miembros.
- Redactar las actas de cada sesión con los acuerdos adoptados.
- Facilitar a los miembros toda la información sobre la implantación, desarrollo y gestión del proyecto que sea necesaria para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Mesa de Calidad.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Corresponde a los vocales de la mesa de calidad de destino:

- Participar en las sesiones y debates de la mesa de calidad.
- Elevar a la mesa de calidad aquellos asuntos, requerimientos, dudas o propuestas de sus representados y que sean relevantes para el proyecto SICTED.
- Difundir entre sus representados las conclusiones alcanzadas, necesidades detectadas o actuaciones identificadas.

SEGUNDO.- Someter el acuerdo adoptado 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. TERCERO.- Publicar el texto de esta versión inicial en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chipiona de conformidad con lo señalado en el art. 13.1.c de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. CUARTO.- 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. QUINTO.- Facultar a la Sra. Concejala de turismo para que suscriba cuantos documentos considere necesarios en ejecución del presente acuerdo.”

A 13/07/2020. EL ALCALDE PRESIDENTE. Fdo: Luis Mario Aparceró Fernández de Retana. **Nº 42.626**

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE LA JANDA EDICTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://comarcalahanda.sedelectronica.es>]. **Nº 42.650**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO Y BASES XI CONCURSO DE PINTURA AL AIRE LIBRE VILLA DE BORNOS

BDNS(Identif.):519613

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/519613>)

XI CONCURSO DE PINTURA AL AIRE LIBRE VILLA DE BORNOS

La Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Bornos convoca el DÉCIMO PRIMER CONCURSO DE PINTURA AL AIRE LIBRE "VILLA DE BORNOS".

BASES:

1. PARTICIPANTES. Podrán participar todos/as aquellos/as pintores/as que lo deseen, tanto profesionales como aficionados/as, sean nacionales o extranjeros/as.
2. PRESENTACIÓN Y CELEBRACIÓN DEL CONCURSO. El día de la celebración del concurso será el 3 de octubre salvo por inclemencias meteorológicas que será trasladado a otra fecha.

La inscripción podrá realizarse desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP hasta el 1 de octubre de 2020 en el Ayuntamiento de Bornos (Casa Ordóñez), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bornos, <https://sede.bornos.es>. En el Catálogo de Servicios se seleccionará la opción "Concursos", se iniciará el trámite en "Alta de solicitud", se cumplimentará la misma y se procederá a su presentación, o el mismo día del concurso.

Se establecen las siguientes modalidades:

Modalidad Infantil : De 7 a 15 años incluidos.

Modalidad Adultos/as: A partir de 16 años de edad.

CELEBRACIÓN DEL CONCURSO

Las obras deberán realizarse, a lo largo de la jornada, en cualquier lugar de nuestro municipio durante el día previsto. En el momento del sellado de soportes, el pintor debe comunicar a la organización cuál va a ser su ubicación para facilitar luego la visita a los vecinos de Bornos.

De 17 a 18 horas serán entregadas, sin firmar junto con la ficha técnica, en el Ayuntamiento de Bornos, al personal responsable de la organización. Desde las 18 hasta las 20 horas, la totalidad de las obras presentadas a concurso, se exhibirán, al público en general y al jurado en particular, en la Plaza Alcalde José González de Bornos. Cada autor/a mostrará su obra en su correspondiente caballete. En ningún caso, las obras exhibidas podrán ser retiradas antes de las 20 horas.

3. FORMATO.

SOPORTES

Se pintará sobre lienzo, madera o cualquier soporte rígido (en blanco o color de base o liso).

El soporte será aportado por el/la autor/a, sellándose de 9 a 12 horas en el Ayuntamiento de Bornos (Plaza Alcalde José González, 1)

Cada soporte será numerado en el reverso por la organización quedando los datos de los/as participantes en sobre cerrado con la misma numeración entregada.

Se sellará un único soporte, por participante, en cualquier técnica excepto acuarela, en cuyo caso se admitirá el sellado de hasta dos soportes por participante aunque llevarán el mismo número.

En la modalidad adulta, el área mínima del soporte será de 65 X 50 cms.

En la modalidad infantil, se establece como área máxima 55 X 38 cms.

Al objeto de evitar efectos de contaminación cada participante llevará también el material adecuado para recoger los restos generados por pintura y/o disolventes (no tirando éstos en alcorques, alcantarillas, etc) depositándolos en puntos limpios.

TÉCNICA Y TEMÁTICA:

Se podrá utilizar cualquier tipo de técnica pictórica: acuarela, acrílico, óleo, ...

El tema de la obra será libre valorándose, en especial, aquellas que reflejen el atractivo turístico de la Villa, sobre todo, en lo referente al patrimonio monumental y el entorno natural: paisajes, calles, plazas, monumentos, edificios, etc.

4. RECHAZO DE OFERTAS

Se anulará la participación de aquel o aquella artista que no presente su obra en el tiempo y el lugar establecido para ello.

5. PREMIOS

Premios patrocinados por el Ayuntamiento de Bornos:	
* Primer Premio:	700 € y diploma.
* Segundo Premio:	500 € y diploma.
* Premio al Mejor Artista Local patrocinado por la ganadora del cartel de Carnaval 2019. Acumulable a los premios patrocinados por el Ayuntamiento.	200 € y diploma.
Premio patrocinado por Mesón Los Olivares:	350 € y diploma.
Premio patrocinado por la Familia Sánchez Jiménez:	325 € y diploma.
Premio patrocinado por Farmacia-Óptica Jardín:	275 € y diploma.
Premio patrocinado por "Tiendas Sof's":	250 € y diploma.
Premio patrocinado por Remolques Rafaelín:	250 € y diploma.
Premio patrocinado por MAPFRE BORNOS:	200 € y diploma.
Premio Infantil patrocinado por Pinturas y Manualidades Lobo Millán:	Maletín de pinturas y diploma.

A los premios en metálico patrocinados por el Ayuntamiento se les aplicarán las retenciones previstas en la vigente legislación tributaria.

6. JURADO

El jurado calificador estará compuesto por cinco personas de reconocida trayectoria en el mundo de las artes plásticas. Su composición nominal se hará pública antes de la adjudicación de los premios, siendo su fallo inapelable.

El jurado atenderá al valor artístico, la originalidad, la técnica empleada, los materiales así como la capacidad para transmitir el atractivo de la Villa.

Cualquier caso no resuelto en las presentes bases será solucionado por el jurado.

7. FALLO.

El fallo del jurado será a las 20 h. del mismo día del concurso. En ese momento se hará pública la lista de ganadores/as en las distintas categorías.

Una vez adjudicados los premios que el Ayuntamiento otorga, los distintos patrocinadores podrán participar en la concesión de los premios que ellos subvencionan.

8. PROPIEDAD DE LA OBRA.

Las obras premiadas por el Ayuntamiento de Bornos, una vez firmadas por sus autores/as, pasarán a pertenecer al mismo, que a su vez se reserva todos los derechos sobre ellas. Dichas obras entrarán a formar parte de la Pinacoteca Municipal.

Los premios patrocinados por las distintas entidades privadas serán propiedad de cada una de ellas.

9. OTRAS DETERMINACIONES.

Los/as participantes, una vez finalizada la jornada, podrán optar por poner sus obras a la venta o retirarlas, a excepción de las premiadas.

El hecho de participar en el concurso supone la plena aceptación de estas bases, la conformidad absoluta de las decisiones del jurado y la renuncia a cualquier reclamación.

La organización del concurso se reserva el derecho de hacer modificaciones o tomar iniciativas no reguladas en las presentes bases, siempre que las mismas contribuyan al mayor éxito de la convocatoria.

10. Convocar la celebración del XI Concurso de Pintura al aire libre Villa de Bornos.

11. Publicar las Bases en el BOP, tablón de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento de Bornos.

BORNOS, 10 de julio de 2020. M^º José Lugo Baena. 1^º Teniente de Alcalde.
Decreto 959/2019, de 28 de junio. **Nº 42.660**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

El Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2020, acordó inicialmente la aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión para la Revisión del Callejero Municipal.

Dicho texto se expone al público mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de Cádiz número 110 de 12 de junio de 2020, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y el Portal de Transparencia, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público, según consta en Informe de la Jefa del Registro General de fecha 30 de julio de 2020, por lo que se eleva a definitiva la aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión para la Revisión del Callejero Municipal", cuyo texto íntegro es el que sigue:

"REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DEL CALLEJERO MUNICIPAL DE CHIPIONA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Comisión Local para la Revisión del Callejero Municipal de Chipiona, en adelante la Comisión del Callejero, se crea para dar mayor fluidez a la tramitación de los expedientes de proyectos de nuevos nombramientos de calles, plazas, glorietas, edificios públicos, etc., así como para subsanar posibles errores o duplicidades en el nomenclátor de la ciudad.

El 15 de diciembre de 2011, a moción del Grupo Municipal de Izquierda Unida, el Pleno de la Corporación aprobó por diez votos a favor (8 PP y 2 IU) y siete abstenciones (7 PSOE) la creación de la Comisión para la Revisión del Callejero Municipal.

El 12 de enero de 2012, se convocó la primera sesión de la Comisión del Callejero, en cuyo punto primero del orden del día figuraba la "Constitución de la Comisión", que fue aprobada unánimemente por los asistentes.

A partir de su puesta en funcionamiento, la Comisión del Callejero comienza trabajar debatiendo en su seno multitud de propuestas realizadas, tanto por miembros de la propia comisión como por colectivos y ciudadanos a título individual.

El 21 de enero de 2016, la comisión del Callejero quedó extinguida como consecuencia del inicio de un nuevo mandato municipal. Nuevamente, a moción del Grupo Municipal de Izquierda Unida, se aprobó en el Pleno de la Corporación, por unanimidad de los asistentes, la creación de la Comisión del Callejero y la designación de sus miembros, por lo que continuó su labor durante ese mandato, generándose hasta la fecha actual 27 expedientes aprobados por el Pleno de la Corporación.

Ante la ausencia de un reglamento de funcionamiento de esta comisión, a pesar de sus casi nueve años de funcionamiento, es lo que motiva a proponer las presentes normas de funcionamiento interno de la Comisión del Callejero.

Artículo 1. Constitución.

La Comisión del Callejero se constituye como un Consejo Sectorial de los previstos en el artículo 130 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre.

El Ayuntamiento de Chipiona, en virtud del acuerdo plenario de fecha 21 de enero de 2016 acordó la creación de una Comisión de Revisión del Callejero Municipal, compuesta por los siguientes miembros:

- 1.- El/la Delegado/a de Cultura.
- 2.- El/la Cronista Oficial de la Villa.
- 3.- Un/a asesor/a de reconocido prestigio de la localidad.
- 4.- Un componente de cada formación política con representación en el Pleno Municipal, que no necesariamente ocupen cargo de concejal/a.

Esta comisión se crea como un órgano consultivo de apoyo al Ayuntamiento de Chipiona, integrada en la Delegación de Cultura, que ejercerá las funciones de informe, asesoramiento y tramitación de los expedientes que la propia comisión genere.

Artículo 2. Régimen jurídico.

La Comisión de Revisión del Callejero como Consejo local, se regirá de conformidad con lo establecido en este Reglamento, con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Pleno y con el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 3. Funciones.

Corresponderá a la Comisión del Callejero el estudio e informe no vinculante sobre los expedientes de denominación o cambio de denominación de viales, espacios públicos o edificios públicos de titularidad municipal.

Los expedientes, una vez conformados por el servicio municipal responsable de la gestión del callejero municipal a instancia del Concejal competente, serán elevados a la Comisión del Callejero, la cual será convocada al efecto por el Presidente de la misma.

La Comisión del Callejero emitirá informe no vinculante, por mayoría simple de sus miembros, sobre los expedientes de denominación o cambio de denominación de viales, espacios públicos o edificios públicos de titularidad municipal que se le hayan sometido a su consideración.

Artículo 4. Adscripción.

La Comisión de revisión del Callejero se adscribe a la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Chipiona y su ámbito de actuación territorial será el municipio de Chipiona.

Artículo 5. Composición.

La Comisión del Callejero es un órgano de carácter consultivo, siendo su composición la que sigue:

- a) Presidencia
 - b) Vicepresidencia
 - c) Pleno del Consejo
 - d) Secretaría
- a) Presidencia: Corresponde al Alcalde o Alcaldesa que podrá delegar en quien ostente las competencias en materia de cultura.
- b) Vicepresidencia: Se designará por el Alcalde o Alcaldesa-Presidente, debiendo recaer el nombramiento en un o una concejala en el supuesto de que haya delegado la presidencia en la concejalía de cultura; en caso contrario será ésta. Corresponde al Vicepresidente las funciones de sustitución y colaboración en el ejercicio de las funciones del Presidente.
- c) Pleno del Consejo, integrado por:

1. El Presidente de la Comisión del Callejero, con voz y voto.
 2. El Concejal Delegado de Cultura, con voz y voto.
 3. Todos los grupos políticos con representación en la corporación municipal tendrán derecho a participar en dicha comisión, mediante nombramiento de un representante sin que necesariamente ocupe el cargo de Concejal, actuando con voz y voto. Así mismo tendrán derecho a participar en dicha comisión, con voz y voto, los concejales/as no adscritos a grupo político. Podrán designar un suplente en caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando ocurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Comisión del Callejero serán sustituidos, en su caso, por los suplentes que se hubieren designado.
 4. Aquellos ciudadanos que tengan la condición reconocida por el Ayuntamiento Pleno como Cronistas Oficiales de la Ciudad, actuando con voz y voto.
 5. Un miembro asesor de reconocido prestigio en el municipio, actuando con voz y voto.
 6. Un funcionario del Departamento Municipal de Estadística, a fin de asesorar en las materias de su competencia, con voz pero sin voto.
- d) El Secretario de la comisión será el Secretario General del Ayuntamiento de Chipiona, pudiendo delegar dichas funciones en otro funcionario del ayuntamiento de Chipiona actuando con voz pero sin voto.

El nombramiento de los miembros de la Comisión del Callejero se realizará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el inicio de cada mandato corporativo.

Todos los miembros de la Comisión del Callejero deberán guardar el sigilo necesario sobre las deliberaciones que tengan lugar en el seno de la misma.

Artículo 6. Régimen de sesiones.

6.1. Periodicidad y lugar de celebración.

La Comisión del Callejero funcionará en régimen de sesiones ordinarias y

extraordinarias. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad trimestral. Las sesiones extraordinarias serán convocadas expresamente con tal carácter por el Presidente, cuando lo estime conveniente por razones de urgencia o por la trascendencia de los asuntos a tratar.

Las sesiones de la Comisión del Callejero podrán celebrarse en la Casa Consistorial o en otro edificio municipal donde radiquen las unidades o servicios administrativos en que se tramiten los asuntos que haya de conocer e informar la comisión.

6.2. Convocatoria y celebración de las sesiones.

La convocatoria de las sesiones será efectuada por el Secretario por orden del Presidente, así como la citación de los miembros de la Comisión del Callejero, fijando claramente la fecha y hora de cada sesión.

En la convocatoria se acompañará el orden del día, fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros de la Comisión del Callejero formuladas con la suficiente antelación, así como aquellas propuestas de colectivos sociales o ciudadanos a título individual, solicitadas y debidamente argumentadas.

Así mismo se acompañará cuanta documentación obre en la Delegación Municipal de Cultura con referencia a los expedientes a tratar en la sesión, al objeto de que los miembros de la Comisión del Callejero tengan suficiente información sobre los mismos.

La convocatoria de las sesiones de la Comisión del Callejero habrá de efectuarse, al menos, con tres (3) días de antelación, y se remitirá el orden del día de los asuntos a tratar, junto a la documentación necesaria. Será válida la convocatoria que se realice por correo electrónico.

Por razones de urgencia y de manera excepcional podrán convocarse sesiones extraordinarias con 24 horas de antelación.

Por razones de urgencia también podrán debatirse asuntos que no estuvieran dentro del orden del día de la Convocatoria, siempre que se hubiera aprobado por la mayoría de los miembros del Consejo su declaración de urgencia y su inclusión en dicha sesión.

La Comisión del Callejero se considerará válidamente constituida en primera convocatoria cuando cuente con la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de los vocales con voz y voto. En caso de no alcanzarse esta presencia, la Comisión del Callejero dispondrá de una segunda convocatoria, que deberá iniciarse transcurridos treinta minutos desde la citación de la primera, requiriendo la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la cuarta parte, al menos, de los vocales con voz y voto.

Los acuerdos del Pleno se adoptarán por unanimidad o, en su defecto, por mayoría simple. En los casos de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación y si persiste el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

El miembro de la Comisión del Callejero que disienta del dictamen o propuesta podrá solicitar que conste su voto en contra o formular voto particular.

El Secretario de la Comisión del Callejero levantará acta de cada reunión, en la que se relacionarán los asuntos tratados según el Orden del Día y, de modo sucinto, el carácter del pronunciamiento recaído sobre cada asunto. El acta recogerá igualmente, de modo expreso, el cumplimiento de los requisitos legalmente para la válida constitución y adopción de acuerdos.

Las actas se remitirán a todas las personas que integran el Consejo y se someterán a aprobación en la siguiente sesión que se celebre.

Tanto el acta como los dictámenes de la Comisión del Callejero deberán llevar la firma del Presidente y Secretario de la Comisión del Callejero o sustitutos.

Artículo 7. Régimen de adopción y ejecución de acuerdos.

El régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos será el previsto con carácter general para los órganos colegiados por las normas vigentes de procedimiento administrativo, con las especialidades previstas en este reglamento.

Los acuerdos adoptados en la Comisión del Callejero deberán ser ejecutados por quien compete, elevando al Pleno de la Corporación los dictámenes favorables que así lo indiquen o solicitando la documentación necesaria, en los casos que la requieran, para la correcta conformación de los expedientes previamente a su aprobación definitiva.

Artículo 8. Duración del mandato y disolución del Consejo.

La duración en el cargo de los miembros de la Comisión será de cuatro años, debiendo cesar en todo caso cuando finalice el mandato de la Corporación Municipal. La modificación total o parcial de este reglamento, así como la disolución del Consejo, corresponde exclusivamente al Ayuntamiento en Pleno, a propuesta de la Junta de Gobierno Local, previa audiencia del Consejo.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Chipiona, a 5 de agosto de 2020. El Alcalde-Presidente. Fdo: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana **Nº 42.667**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO DE APROBACION INICIAL

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 7 de agosto de 2020, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 29/2020 en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto. Dicho expediente estará de manifiesto al público en la Intervención del Ayuntamiento. Asimismo, su detalle podrá consultarse a través de la web del Portal Municipal de Transparencia. Dicha exposición pública será durante el plazo de quince días, durante el cual, los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los art. 169 y 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de

5 de marzo. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Chipiona, a 7 de agosto de 2020. El Alcalde, Fdo: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana **Nº 42.825**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

El expediente de modificación de créditos n.º 22/2020 en la modalidad de Transferencia de Crédito entre aplicaciones de gasto de distinta área de gasto, financiado con cargo a bajas de créditos, y cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP Nº 131 de 13 de julio de 2020, ha quedado aprobado definitivamente, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público.

De conformidad a lo dispuesto en los art. 169, 170, 171 y 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, se procede a su publicación con el siguiente detalle:

Altas en Aplicaciones de Gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
130	623	Adquisición útiles y herramientas	8.000,00	13.544,26	21.544,26
		TOTAL		13.544,26	

Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el artículo 36.1.b) del Real Decreto 500/1990, con cargo a bajas de créditos de las partidas que se detallan a continuación:

Bajas en Aplicaciones de Gastos:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
130	22104	Seguridad-Vestuario	55.000,00	3.000,00	52.000,00
130	204	Seguridad-renting vehículos	20.400,00	3.000,00	17.400,00
920	22199	Admon Gral-Suministros otros	18.000,00	6.000,00	12.000,00
920	22200	Admon Gral-Telefonia	50.000,00	1.544,26	48.455,74
		TOTAL		13.544,26	

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Chipiona, a 10 de agosto de 2019. El Alcalde, Fdo.: Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. **Nº 42.828**

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA SUMARIO

Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Pleno, celebrada con fecha 30 de julio de 2020, por el que se aprueba expediente de Plan económico financiero (nº 705/2020).

TEXTO

Habiéndose acordado en Sesión Extraordinaria de Pleno, celebrada con fecha 30 de julio de 2020, la aprobación del expediente de Plan Económico-Financiero (nº 795/2020), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad Local [dirección <https://elbosque.sedelectronica.es>].

En El Bosque, a 3/08/2020. Fdo.: Pilar García Carrasco, la Alcaldesa. **Nº 42.848**

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de agosto de 2020 del Ayuntamiento de Barbate por el que se aprueba inicialmente el Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz).

Aprobado inicialmente el Reglamento regulador de la Organización y Funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de agosto de 2020, 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 examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales (Secretaría General) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.barbate.es.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá

definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Punto 4.- PROPUESTA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL: Aprobación inicial del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Agrupación Local de voluntarios de protección civil y emergencias.

Dictaminada favorablemente en la Comisión Informativa de Presidencia, Administración General y de Régimen Interior, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2020, se somete al Pleno la siguiente propuesta:

“Tramitado expediente por la Secretaría General para la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz).

A la vista de los siguientes antecedentes:

-Escrito del Coordinador de Protección Civil, de fecha 14 de noviembre de 2019, registro interno 2019000020I, de remisión del documento denominado Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz).

-Informe de Secretaría, de fecha 19 de diciembre de 2019, registro interno 2019000142I sobre procedimiento de aprobación del documento.

-Petición de informe al Sr. Coordinador de Protección Civil mediante escrito de fecha 20 de diciembre de 2019, registro interno 2019000249I, recibido en fecha 26 de diciembre de 2019, registro interno 2019000022I, sobre adecuación del documento a la normativa de aplicación y concretamente a lo establecido en el Decreto 159/2016, de 4 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Informe de la Asesora Jurídica Municipal, Doña Yolanda Bueno Bernal, emitido en fecha 13 de julio de 2020, registro interno 2020000238I.

-Proyecto de Reglamento.

- Informe-propuesta de resolución de la Secretaría General de fecha de hoy, 21 de julio de 2020, registro interno número 2020000083I Visto cuanto antecede, en virtud de las competencias delegadas en Decreto de la Alcaldía BRSEC- 00106-2019 se eleva al Pleno Corporativo la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz), con la redacción que a continuación se recoge: “ÍNDICE

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil.

CAPÍTULO II

Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

CAPÍTULO III

Artículo 11. Integración en las Agrupaciones y relación con la entidad local.

Artículo 12. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

Artículo 13. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

Artículo 14. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

Artículo 15. Derechos.

Artículo 16. Deberes.

CAPÍTULO IV

Artículo 18. Objetivo y desarrollo de la formación.

Artículo 19. Formación del voluntariado y homologación.

CAPÍTULO V

Artículo 20. Distintivo del voluntariado de protección civil

Artículo 21. Uso del distintivo.

CAPÍTULO VI

Artículo 22. El equipamiento de las Agrupaciones.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

Artículo 24. Automóviles.

Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

Artículo 26. Embarcaciones.

Artículo 27. Instalaciones.

CAPÍTULO VII

Artículo 28. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

ANEXO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil y Emergencias Barbate (Cádiz) tiene por objeto regular:

a) La creación y disolución de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, las Agrupaciones), y su ámbito de actuación.

b) El voluntariado de protección civil adscrito a esta agrupación.

c) Los criterios generales de homologación en materia de formación, así como de la imagen corporativa del equipamiento, distintivos y uniformidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a las Agrupaciones dependientes de las entidades locales de Andalucía, y, por lo tanto, al municipio competente de la misma y sus pedanías.

Corresponde al Ayuntamiento de Barbate y a los miembros competentes de La Junta Local de Protección Civil, la adopción del acuerdo de creación de una nueva Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de su disolución.

Mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado.

Artículo 3. Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil.

Se entiende por Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil a “la organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente de los entes locales, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de protección civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación”.

Artículo 4. Miembros del voluntariado de Protección Civil.

Tendrán la consideración de miembros del voluntariado de protección civil las personas físicas que se comprometan de forma libre, gratuita y responsable a realizar actividades de interés general con carácter voluntario y sin ánimo de lucro, dentro de los programas propios de Protección Civil y a través de las Agrupaciones de tal naturaleza, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento General.

CAPÍTULO II

AGRUPACIONES LOCALES DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Artículo 5. Creación, modificación, disolución y registro de la Agrupación.

1. Corresponde al órgano de la respectiva entidad local, que, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre régimen local sea competente para ello:

a) La adopción del acuerdo de creación de la Agrupación dependiente de aquella, así como, en su caso, el de su modificación y el de su disolución.

b) Aprobar el reglamento de la Agrupación, que se registrará por el vigente Reglamento General de Protección Civil, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

c) Solicitar la inscripción, la modificación y la baja de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en adelante, el Registro).

2. La inscripción en el Registro será obligatoria para que las Agrupaciones tengan acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Los datos y el procedimiento de inscripción se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

4. La información que figure en todos los registros o bases de datos que se utilicen para el control de quienes tengan la condición de miembro del voluntariado de protección civil, deberá estar actualizada en todos los registros participantes, tanto a nivel interno, como externo (Asociación Nacional de Agrupaciones de Voluntarios de Protección Civil).

5. El Jefe de Agrupación y los Jefes de Área o sección, serán designados por el Alcalde, a propuesta del Jefe de la Unidad Local de Protección Civil (Coordinador en funciones), o en su caso, del Jefe de Servicio del que dependa.

Artículo 6. Dependencia orgánica y funcional.

1. La Agrupación dependerá orgánica y funcionalmente de la entidad local, con excepción de lo establecido en el apartado siguiente (ver art. 7).

2. Cuando actúe dentro del marco de intervención de un Plan de Emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección de dicho plan.

3. Corresponde a la entidad local, la respectiva dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación, a excepción de solicitudes previstas hacia aquellas subvenciones adscritas para el mantenimiento de las Agrupaciones de Voluntarios Locales.

Artículo 7. Ámbito territorial de actuación.

1. La Agrupación desarrollará sus funciones dentro del ámbito territorial de la entidad local a la que pertenezca, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente (art. 7 apdo. 2).

2. La actuación fuera del ámbito territorial sólo podrá realizarse previa autorización de la entidad local a la que pertenezca la Agrupación, o bien bajo autorización y previa comunicación al máximo responsable de la misma, siendo esta labor delegada en la figura del Coordinador de Protección Civil y Emergencias Barbate. Estas actuaciones, deberán comunicarse con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de Cádiz y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas, en los siguientes supuestos:

a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.

b) Cuando dicha actuación sea requerida por un miembro de la comisión de seguridad o Junta Local de Protección Civil de otras localidades colindantes al municipio de Barbate.

c) Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección de un plan de emergencia.

d) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.

e) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

Artículo 8. Ámbito funcional de actuación.

1. La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencias, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de protección civil de ámbito local.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones

o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

Artículo 9. Actuación en el ámbito del apoyo operativo.

En el ámbito del apoyo operativo, las Agrupaciones desarrollarán las siguientes funciones:

a) Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el plan territorial de emergencia de ámbito local.

b) Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.

c) Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos previsibles.

Artículo 10. Actuación en el ámbito de la prevención.

Dentro del ámbito de la prevención, las Agrupaciones desarrollarán las siguientes funciones:

a) Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de protección civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.

b) Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de protección civil.

CAPÍTULO III

EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ANDALUCÍA

Artículo 11. Integración en las Agrupaciones y relación con la entidad local.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil podrán integrarse en la Agrupación de la localidad en la que residan o en alguna otra que, por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia considere oportuno.

2. La relación de los miembros de las Agrupaciones con la entidad local de la que éstas dependan, tiene carácter de prestación de servicios gratuita, desinteresada y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, por lo que los miembros del voluntariado no reclamarán a dicha entidad local retribución ni premio alguno.

No obstante, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que se pudieran ocasionar a los miembros del voluntariado con motivo del desempeño de su actividad, serán a cuenta de la administración o entidad pública para la que se hubiera realizado la actuación y que previamente habrá autorizado, salvo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones.

Artículo 12. Acceso a la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

1. Podrá acceder a la condición de miembro del voluntariado de protección civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.

b) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

c) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.

d) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.

e) Superar el curso de formación básica para voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en el artículo 19.

f) Aquellos otros requisitos que prevea específicamente el Reglamento de la Agrupación respectiva, que deberán, en todo caso, respetar el principio de no discriminación.

2. Para ello, presentará solicitud a la entidad local correspondiente que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior.

3. La entidad local, resolverá el ingreso en la correspondiente Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 del presente artículo.

Artículo 13. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

1. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se suspenderá:

a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación a la entidad local de la que dependa la Agrupación, en la que se haga constar el motivo de la misma y su periodo de duración, siempre en los términos que se establezcan en el reglamento de la Agrupación.

b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de protección civil.

c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o judicial, según lo previsto en el reglamento de la Agrupación.

d) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el reglamento de la Agrupación.

2. La condición de miembro del voluntariado de protección civil se extinguirá:

a) Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de protección civil, dispuestos en el artículo 12.1.

b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar a la entidad local a la que pertenezca la Agrupación, en los términos que se establezcan en el reglamento de la misma.

c) Por haber sido sancionada con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.

e) Por falta de compromiso o ausencias reiteradas, en función de lo establecido en el reglamento de la Agrupación.

f) Por fallecimiento.

Artículo 14. Desarrollo de las funciones de los miembros del voluntariado.

1. Las funciones del voluntariado de protección civil se desarrollarán siempre dentro de la estructura orgánica de la Agrupación, obedeciendo las instrucciones de las personas responsables de la Agrupación, autoridades y personal competente en materia de protección civil y siempre dentro del ámbito de las funciones que se atribuyen a estas Agrupaciones en los artículos 9 y 10.

2. Cuando la Agrupación realice sus funciones fuera del ámbito territorial de la entidad local a la que pertenezca atenderá, según proceda, a las instrucciones dictadas por la entidad local correspondiente al territorio en el que esté actuando, a la persona titular de la dirección del plan de emergencia activado, a la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento o a la persona o entidad establecida en los instrumentos de colaboración administrativos, según lo establecido en el artículo 7.2.

3. Los miembros del voluntariado de protección civil no tendrán la condición de autoridad en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 15. Derechos.

El voluntariado de protección civil tiene los derechos establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y, además, los derechos de:

a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

b) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con lo que se disponga a tal efecto en el reglamento de la Agrupación.

c) Aquellos otros derechos que se le reconozcan en el reglamento de la Agrupación.

Artículo 16. Deberes.

El voluntariado de protección civil tiene los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y, además, los deberes de:

a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.

b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.

c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.

d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación, y en su caso, del servicio local de protección civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.

e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.

f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

h) Aquellos otros deberes que se les impongan en el reglamento de la Agrupación.

Artículo 17. Reconocimiento de méritos.

1. Sin perjuicio del carácter altruista y no remunerado que es inherente a toda actividad de voluntariado, se podrán reconocer los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

2. La valoración de las conductas meritorias se realizarán a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder la entidad local de que dependa la correspondiente Agrupación u otras entidades o Administraciones Públicas.

CAPÍTULO IV

FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL DE ANDALUCÍA

Artículo 18. Objetivo y desarrollo de la formación.

1. La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

2. Esta formación será de carácter básico y obligatoria durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante todo el tiempo de su pertenencia a la respectiva Agrupación.

Artículo 19. Formación del voluntariado y homologación.

1. La formación básica para el voluntariado de protección civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:

a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.

b) Primeros Auxilios.

c) Contra incendios y salvamento.

d) Telecomunicaciones.

e) Acción social. Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2. La formación del voluntariado de protección civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.

3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

4. Cada entidad local podrá programar y ejecutar cuantas actividades formativas considere oportunas para la plena capacitación de la Agrupación dependiente de aquella, teniendo en cuenta, en todo caso, lo dispuesto en los apartados anteriores.

CAPÍTULO V

DISTINTIVO DE LAS AGRUPACIONES

Artículo 20. Distintivo del voluntariado de protección civil.

El distintivo del voluntariado de protección civil Barbate contendrá un

escudo, en los términos que figuran en el Anexo, en el que, se podrá contemplar el escudo de la localidad insertado dentro del distintivo de protección civil. Junto a esta, y en ambos laterales, se podrán observar los escudos de la bandera de Andalucía (franja izquierda) y la bandera de España (franja derecha), así mismo, se incluirá la inscripción del nombre de la entidad local.

Artículo 21. Uso del distintivo.

Utilizarán el distintivo del voluntariado de protección civil, en el cumplimiento de las funciones de protección civil que le sean propias, las Agrupaciones y sus miembros.

CAPÍTULO VI

EQUIPAMIENTO, VEHÍCULOS E INSTALACIONES DE LAS AGRUPACIONES

Artículo 22. El equipamiento de las Agrupaciones.

1. Cada entidad local garantizará que:

- La Agrupación dependiente de ésta y sus miembros, dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición como persona voluntaria.
- Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que les sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de protección civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Artículo 23. Uso del equipamiento.

1. El uso que darán los miembros del voluntariado de Protección Civil al equipamiento o materiales asignados en ese instante, será adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la Agrupación.

2. La entidad local regulará lo necesario para el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 24. Automóviles.

1. Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

2. El distintivo del voluntariado de protección civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo.

3. Debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL», pudiendo ocupar las puertas laterales delanteras y traseras del vehículo.

4. En la parte frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

5. En la parte trasera del vehículo, con objeto de poder ser leído por los vehículos de circulan detrás, se dispondrá la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

6. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

7. Alrededor del vehículo se ubicará un damero reflectante de color naranja.

8. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

Artículo 25. Motocicletas, ciclomotores y bicicletas.

1. Las motocicletas, ciclomotores y bicicletas empleadas en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

2. En un lugar visible las motocicletas, ciclomotores y bicicletas llevarán el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

3. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

4. En el perímetro de las motocicleta, ciclomotores y bicicletas se ubicará un damero reflectante de color naranja.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter del vehículo.

Artículo 26. Embarcaciones.

1. A lo largo de las embarcaciones se ubicará una franja de color naranja suficientemente visible, cuyo grosor será proporcional a la altura del costado de la embarcación, respetando, en todo caso, la normativa sobre señalización náutica.

2. En la parte trasera de las bandas de babor y de estribor se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil.

3. En las bandas de babor y de estribor, en lugar visible, se dispondrá la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación del carácter de la embarcación.

Artículo 27. Instalaciones.

1. A efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, las instalaciones pueden ser fijas o móviles.

2. En las instalaciones fijas, tales como edificios, locales o sedes, se dispondrá a la entrada cartelería con el distintivo del voluntariado de protección civil. Debajo del distintivo, se ubicará la inscripción «AGRUPACIÓN LOCAL DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL».

3. Las instalaciones móviles, tales como hinchables, carpas o tiendas de campaña serán de color naranja. En lugar visible se dispondrá el distintivo del voluntariado de protección civil y la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL».

4. Para la rotulación se utilizará el tipo de fuente Arial Narrow, en color

azul o naranja, y se dispondrá de forma que sea proporcional al objeto y fácilmente identificable.

5. Si en aplicación de las normas de identidad corporativa se debieran ubicar otros distintivos o rotulación se realizará de modo que no dificulte la identificación de la instalación.

CAPÍTULO VII

UNIFORMIDAD DE LAS AGRUPACIONES

Artículo 28. La uniformidad del voluntariado de protección civil.

1. La uniformidad de los miembros de las Agrupaciones tendrá las siguientes características:

- Atenderá a los colores internacionales de protección civil azul y naranja.
- Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del voluntariado de protección civil.
- Se podrá disponer el distintivo de la entidad local de la que dependa la correspondiente Agrupación.
- Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción «PROTECCIÓN CIVIL», debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

2. En el desarrollo de sus actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul, y se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

Artículo 29. Uso de la uniformidad.

1. Los miembros del voluntariado de protección civil deberán estar debidamente uniformados en el cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección que se determinen en el Reglamento de la Agrupación, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.

2. Todos los miembros de la Agrupación deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual, en atención a las funciones que desarrollen, según determine la entidad local, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones.

3. El uso de la uniformidad del voluntariado de protección civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.

4. En caso de extinción de la condición de miembro del voluntariado de protección civil, la persona devolverá toda la uniformidad a la entidad local a la que pertenezca la Agrupación. En el supuesto de suspensión, se devolverá cuando así lo requiera la entidad local.

ANEXO

1. DISTINTIVO DE PECHO PROTECCIÓN CIVIL BARBATE.

2. DISTINTIVO DE BRAZO PROTECCIÓN CIVIL BARBATE., JUNTA DE ANDALUCÍA

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento a información pública, por el plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, con publicación del acuerdo junto con el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO.- De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno y el acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.barbate.es>).

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO.- Facultar al Sr. Concejal-Delegado de Protección Civil para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

Sometida a votación, la propuesta es aprobada por unanimidad de los señores asistentes al acto (8 del Grupo Municipal Andalucía Por Sí, 2 del Grupo Municipal Socialista y 1 del Grupo Municipal Popular).

Lo que se hace público para general conocimiento.

10/08/2020. CONCEJAL-DELEGADO DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

Fdo.: Javier Rodríguez Cabeza.

Nº 42.857

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de agosto de 2020 del Ayuntamiento de Barbate por el que se aprueba inicialmente el Reglamento que regula el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

Aprobado inicialmente Reglamento regulador del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de agosto de 2020, 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 examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las

dependencias municipales (Secretaría General) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.barbate.es.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Punto 5.- PROPUESTA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO DE BOMBEROS: Aprobación inicial del Reglamento del Servicio de extinción de incendios y salvamentos.

Dictaminada favorablemente en la Comisión Informativa de Presidencia, Administración General y de Régimen Interior, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2020, se somete al Pleno la siguiente propuesta:

“Tramitado expediente por la Secretaría General para la aprobación del Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

A la vista de los siguientes antecedentes:

-Escrito del Coordinador de Protección Civil, de fecha 14 de noviembre de 2019, registro interno 2019000201, de remisión del documento denominado Reglamento de Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

-Informe de Secretaría, de fecha 19 de diciembre de 2019, registro interno 20190001411 sobre procedimiento de aprobación del documento.

-Petición de informe al Sr. Coordinador de Protección Civil mediante escrito de fecha 20 de diciembre de 2019, registro interno 20190002471, recibido en fecha 8 de enero de 2020, registro interno 20200000011, sobre adecuación del documento a la normativa de aplicación y concretamente a lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias 2/2002.

-Informe de la Asesora Jurídica Municipal, Doña Yolanda Bueno Bernal, emitido en fecha 20 de julio de 2020, registro interno 20200002481.

-Proyecto de Reglamento.

- Informe-propuesta de resolución de la Secretaría General de fecha de hoy, 21 de julio de 2020, registro interno número 20200000841.

Visto cuanto antecede, en virtud de las competencias delegadas en Decreto de la Alcaldía BRSEC-00106-2019 se eleva al Pleno Corporativo la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz), con la redacción que a continuación se recoge:

ÍNDICE

TÍTULO I: ÁMBITO 3

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO

CAPÍTULO III: ORDENES Y NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO

TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LOS VEHÍCULOS

CAPÍTULO II: DE LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO III: DEL MATERIAL Y EQUIPOS

CAPÍTULO IV: DE LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES

TÍTULO IV: EL PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LOS TRAMITES

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TÍTULO V: DE LAS CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

TÍTULO I: ÁMBITO

Artículo 1: Ámbito geográfico y funcional.

Este Reglamento afecta a la regulación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos del Ayuntamiento de Barbate cuyas funciones se realizarán dentro del término municipal del mismo, sin perjuicio de lo que resulte de los convenios de prestación del servicio o conciertos que pudieran estipularse con otras instituciones o entidades y de lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de situaciones de emergencia.

Artículo 2: Ámbito personal.

El presente Reglamento afectará a los Agentes adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Barbate.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Estructura.

Cualquiera de las medidas de carácter organizativo y estructural que contiene este Reglamento deberán entenderse teniendo en cuenta la legislación vigente cuando atribuye a la competencia del Sr. Alcalde la determinación o aprobación de las mismas.

El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Barbate se integra orgánicamente en la Delegación de Seguridad Ciudadana, como Servicio Municipal, y tiene por objeto ejecutar las operaciones de rescate y salvamento de personas, animales y bienes en caso de siniestro o calamidad pública, así como, las específicas de previsión, prevención y extinción de incendios.

Es un servicio público integrado por personal perteneciente al Ayuntamiento de Barbate.

El Servicio cuenta con estructura y organización jerarquizada, funcionando de forma independiente a otros servicios y de manera autónoma.

Esta estructura orgánica y sus futuras modificaciones serán aprobadas por el Sr. Alcalde y en su defecto por el Delegado de seguridad Ciudadana.

Dicha estructura debe vertebrar todas las funciones, competencias, organización y adscripción del personal a sus diversos cometidos en función de sus categorías y misiones.

El servicio contemplará una única línea jerárquica de Mando, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Sr. Alcalde quien la ostentará sobre todos los miembros, servicios y Cuerpo, o bien delegando sus funciones en el Concejal de Seguridad Ciudadana.

En consecuencia ninguna otra autoridad, salvo en los casos que prevea la legislación vigente, podrá disponer del Servicio.

Operativamente se ejercerá este mando por el Sargento/Jefe de grupo y por los Cabos/Jefes de Dotación, bajo la dirección del Alcalde o Concejal del Área de Seguridad.

En los casos de falta de Jefe de grupo, el mando operativo recaerá sobre el Jefe de Dotación que proponga el Jefe de Grupo.

Artículo 4: Sala de Emergencias.

Es el centro neurálgico del Servicio.

Le corresponde el centro de recepción de comunicaciones, medios informáticos, enlaces y redes de transmisiones.

A esta sala podrán integrarse los miembros del Plan de Emergencia Municipal si la situación lo requiere.

La misma estará atendida en todo momento por el personal operativo, hasta que se pueda dotar de personal de segunda actividad, salvo en caso de que dicho personal se encuentre interviniendo, caso en el cual un Agente deberá de llevar consigo el teléfono corporativo, así como un radiotransmisor.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO

Artículo 5: Funciones básicas.

Las funciones básicas son la actuación directa en extinción de incendios, rescates y salvamentos, desarrollándose éstas en el tiempo y lugar del siniestro, así como, las propias tareas de prevención y las establecidas en la normativa autonómica.

Realizar, dentro de las posibilidades del Servicio, campañas de divulgación sobre las materias de su competencia para un mayor conocimiento ciudadano de la normativa contra incendios y de las funciones y misiones del Cuerpo de Bomberos.

La actuación del Servicio se ajustará al más estricto respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas de acuerdo con la Constitución y leyes que la desarrollan.

Artículo 6: Actividades y servicios.

Las actividades, servicios y cometidos se clasifican en:

1. Incendios:

1. De estructuras (viviendas, sótanos, locales públicos).
2. En la vía pública (mobiliario urbano, enseres).
3. De vehículos y embarcaciones en atraque.
4. Forestales (pastos, matorral, arboleda).

Entendemos por extinción de incendios, la acción de sofocar, controlar y extinguir un fuego incontrolado.

2. Accidentes de Circulación:

1. Tipo A, Intervención Directa (excrcelación, estabilización, colaboración servicios sanitarios).
2. Tipo B, Restablecimiento del orden en la vía (limpieza de calzada, señalización, reordenamiento de mobiliario urbano).

3. Rescates:

1. De personas (atrapadas, con miembros atrapados, precipitadas).
2. De animales (atrapados, con miembros atrapados, precipitados).
3. Otros (elementos).

Se entiende por Rescate, la acción de sacar de la zona de riesgo a personas, animales y cosas, mediante técnicas y equipos específicos y especiales.

Se entiende por Evacuación, la acción de sacar de la zona de riesgo a personas, cuando estas no están impedidas o atrapadas y no hay que utilizar medios específicos ni especiales.

4. Salvamentos:

1. Inundaciones (achiques de agua, rescates de personas).

2. Fuga de gases.

3. Saneamientos de elementos constructivos.

4. Retirada de árboles y ramas caídos o inestables.

Se define como Salvamento a toda acción encaminada a evitar o reducir el riesgo y daños de cualquier tipo a personas, animales y cosas.

5. Colaboración Fuerzas de Seguridad:

1. Apertura de viviendas: por orden judicial, petición policial, necesidad de asistencia sanitaria.

6. Prevención:

1. Mercancías peligrosas.
2. Revisión de hidrantes.
3. Asistencia a eventos públicos.
4. Prácticas y simulacros.
5. Formación: Interna y externa.
6. Campañas Escolares.

7. Sociales:

1. Aperturas de viviendas a solicitud del propietario.

Se entiende por Prevención las medidas tendentes a evitar que el riesgo se actualice.

Artículo 7: Objetivos de las intervenciones.

Las intervenciones del servicio, tendrán como objetivo principal:

1. Salvar vidas.
2. Eliminar o anular las causas origen del siniestro.
3. Reducir al mínimo los daños y pérdidas provocados por el siniestro.
4. Intentar recuperar las condiciones normales en el lugar del siniestro antes de producirse éste.

CAPÍTULO III: ORDENES Y NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO

Artículo 8:

Siempre que exista posibilidad para ello (salvo actuación en un siniestro u otro servicio), se cumplirá el horario de trabajo y actividades establecidas en las guardias en el orden al efecto impartidas, que además deberá tener en cuenta los descansos oportunos que permita al personal estar a pleno rendimiento en caso de intervención.

La implantación de estas actividades no implica la negativa a realizar cualquier cometido, orden o actividad que establezcan los Mandos, aunque no se vean reflejadas en el horario, ya que el personal al estar de guardia deberá estar dispuesto para realizar los trabajos necesarios que se establezcan en el servicio, siempre y cuando

se relacionen con este.

Las órdenes, que por su trascendencia lo requieran, deberán ser cursadas por escrito, salvo en caso de urgencia.

Concepto y clases de órdenes.

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada, como es el caso del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos.

2. Las órdenes puedan ser:

- Verbales o escritas.

- Generales o particulares.

- Ordinarias o extraordinarias.

3. Además, por la Jefatura se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

4. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Cuerpo, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.

5. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Cuerpo, y por ello sólo es necesario que sean conocidas por los interesados o implicados directamente.

6. Se considerarán ordinarias las órdenes que se publiquen con cierta regularidad, para comunicar decisiones y prevenciones del mando que no revistan especial importancia o urgencia.

7. Son extraordinarias las que respondan a hechos o actos de destacada importancia o solemnidad, y/o aquellas cuyo conocimiento requiera una urgencia especial.

Orden del Cuerpo.

1. La orden escrita de carácter general y ordinaria se denominará Orden del Cuerpo. Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento de todo el personal del Cuerpo de cuantas órdenes o instrucciones dicte la Jefatura del Servicio, o que deben ser conocidos por todos, aunque no emanen de esta última. Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Cuerpo abarcará los siguientes aspectos:

- Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al cuerpo.

- Instrucciones de la Dirección sobre actos o actividades concretas, y sobre modos y formas de prestación del Servicio, así como la reiteración de las mismas.

- Cambio de uniformidad de verano a invierno o viceversa.

- Horario de las actividades a desarrollar en el Parque.

- El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.

- El anuncio de cursos, y actividades en general.

- Los nombramientos, ceses y bajas, premios y felicitaciones, y correcciones relativas al personal.

2. La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal una vez transcurridos diez días desde su publicación, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

3. Deberá existir un tablón de órdenes en el cual se colocarán única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento, y de modo especial la Orden del Cuerpo.

Órdenes extraordinarias.

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior y en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija. No obstante, cuando el carácter extraordinario lo sea por su contenido, previamente deberán comunicarse a las autoridades municipales superiores, siempre que ello sea posible.

Órdenes Particulares.

1. Las órdenes particulares emanarán de la Jefatura del Servicio.

2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, salvo durante la prestación de servicios, y contendrán los conceptos y extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieren, se dirigirán directamente los interesados si se trata de órdenes individuales.

TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 9:

Todo el personal estará obligado a conducir los vehículos del Servicio que se le asignen en las guardias.

Durante los servicios en ferias, eventos, etc., el personal no podrá retirarse de las cercanías de los vehículos, salvo causa justificada.

Se prohíbe la utilización, manipulación, etc, de los vehículos, por personal ajeno al servicio.

Se prohíbe fumar en el interior de los vehículos.

Artículo 10: El Combustible

Los tanques de combustible deberán estar por encima de 1/2 de su capacidad, debiendo ser repostados los vehículos cada vez que el indicador marque 1/2.

En la inspección y revisión al relevo de la guardia se tendrá en cuenta que los vehículos deben estar totalmente operativos, por lo que cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al Jefe del Servicio.

Después de cada intervención o servicio, se revisarán, limpiarán y ordenarán (puesta a punto), así como se comprobará que la cisterna ha quedado al máximo de su capacidad y no falta ningún equipo, material o herramienta de su dotación.

Será de importancia el mantener en las garrafas de los equipos el nivel apropiado de combustible.

El repostaje de combustible de vehículos deberá seguir el procedimiento que establezca la alcaldía en cada momento. Sin perjuicio de lo anterior el conductor deberá de comprobar que los datos del documento que firma coinciden con las cantidades de los marcadores del surtidor.

Artículo 11: Material y limpieza de los vehículos.

Cualquier cambio, modificación, sustitución, etc., de materiales, herramientas y equipos de la dotación de los vehículos deberá ser autorizado con anterioridad por el Jefe de Dotación.

La presión de los neumáticos será comprobada cuando se detecte anomalía

o plan de revisiones.

La limpieza exhaustiva de los vehículos se realizará cuando lo estime conveniente el Jefe del Servicio.

El material destinado para la limpieza de vehículos y cocheras, deberá tener sólo ese fin, así como permanecer en su lugar de origen una vez utilizado (almacén).

Los botiquines ubicados en los vehículos así como su respectivo material, serán de utilización exclusiva en las intervenciones, ya que en otros casos utilizaremos los botiquines existentes en las instalaciones. Estos primeros serán elemento de revisión al relevo.

Los documentos ubicados en vehículos, tales como archivo de hidrantes, fichas de intervención en Mercancías Peligrosas, callejeros, etc., deberán permanecer siempre en su lugar de origen y se considerarán tanto parte del material de revisión, como elemento de conocimiento en cuanto a su manejo.

Artículo 12: La utilización de los vehículos.

Cualquier movimiento de un vehículo será reflejado en el parte de novedades, en el cual entre otros se anotarán los kilómetros de recorrido.

Los vehículos deberán permanecer en el parque en la posición idónea y asignada a cada uno de ellos, por lo que sólo se encontrarán ubicados en el exterior, por causa justificada.

Todo desplazamiento hacia una intervención se hará con la correcta utilización de señales ópticas y acústicas ordinarias y de emergencia, así como atendiendo a las especificaciones de la normativa en seguridad vial en cuanto a este tipo de vehículos.

Durante el desarrollo de una intervención, cada vez que se abra una puerta de la cabina o cofres, se deberá volver a cerrar con el fin de evitar accidentes del personal interviniente.

El mantener perfecto estado de orden y colocación en cuanto a los materiales de la dotación de los vehículos será una responsabilidad de la totalidad de la guardia.

Las ventanillas de los vehículos deberán permanecer cerradas mientras se encuentren estacionados en las cocheras.

Ante servicios de prevención en ferias, retenes y eventos públicos, el personal permanecerá en las cercanías de los vehículos y atento a los equipos de comunicación.

Al relevo de la guardia se realizará una inspección de los vehículos para comprobar el estado de los mismos, notificando al jefe de Servicio cualquier anomalía que se observe en los mismos.

CAPÍTULO II: DE LAS INSTALACIONES

Artículo 13:

Todo el personal del servicio colaborará en el mantenimiento, orden, conservación y limpieza del mobiliario, enseres e instalaciones, sin menos cabo, de las funciones propias del personal de limpieza y mantenimiento, dejándose en perfecto estado al relevar la guardia.

Los integrantes de la guardia comunicarán al Jefe de Dotación cualquier anomalía existente en estas.

A efectos de cumplir con la normativa vigente, así como por respeto hacia los demás, se prohíbe fumar tanto en instalaciones como en los vehículos.

Las pertenencias personales quedarán una vez finalizadas las guardias dentro de las taquillas de sus propietarios, quedando prohibido en uso de las instalaciones para el almacenaje de pertenencias que no sean propios del servicio.

Artículo 14: Sala de comunicaciones.

La Sala de comunicaciones estará atendida en todo momento, cuando el servicio deba de salir a una intervención, llevará consigo el teléfono corporativo, así como un radiotransmisor.

Todo el personal tiene la obligación tanto de conocer el funcionamiento de los equipos de esta sala, así como de gestionar todos los documentos y órdenes de aplicación a la misma.

Artículo 15: Zona de descanso.

En cuanto a la zona de descanso, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza al relevo de la guardia, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- No dejar elementos personales.

- La ropa de cama deberá retirarse.

- Las taquillas del personal saliente deberán quedar cerradas.

Se establece como descanso las horas comprendidas entre la 01:00 y las 08:00 horas, estando siempre unos de los agentes pendiente a transmisiones, teléfono e instalaciones.

Artículo 16: La cocina.

Deberán mantenerse en estado de orden y limpieza.

Se establece como horario de almuerzo el comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas y se establece como horario de cena el comprendido entre las 21:00 y las 23:00 horas, excepto que por necesidad del servicio se establezca otro orden.

Artículo 17: Personal ajeno al servicio.

Se prohíbe la estancia en las instalaciones de personal ajeno al Servicio, sin causa justificada.

En los casos de visitas de familiares del personal de guardia, deberán tener una duración razonable, justificada y sin que incidan en el buen funcionamiento de las tareas y trabajos que se estén o se vayan a desarrollar.

Se prohíbe la tenencia de mascotas en el parque.

CAPÍTULO III : DEL MATERIAL Y LOS EQUIPOS

Artículo 18: Depósitos de combustible.

El depósito de combustible de todos los equipos de intervención deberá estar en todo momento con el nivel establecido.

El repostaje de combustible de la garrafa para equipos, se realizará solicitando al Jefe de Dotación el vale correspondiente u otro medio que se determine.

A la entrada a la guardia será norma obligada la inspección en cuanto al nivel de combustible y aceite de los equipos de trabajo.

Artículo 19: Revisión y limpieza de equipos y materiales.

Después de cada servicio y al regreso al parque, se revisarán, limpiarán, repondrán y repostarán los útiles, materiales y equipos utilizados.

Todo el personal deberá tener conocimiento en cuanto al perfecto uso, manejo y aplicaciones de los útiles, herramientas, equipos y materiales de trabajo.

En la revisión de los equipos y herramientas al relevar la guardia, éstos deberán estar en perfecto estado de orden y uso.

Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias que no consten en novedades anteriores o de las que no exista conocimiento en la Jefatura del Servicio, y en cambio se presume su existencia desde tiempo anterior al presente, se instruirá por la Dirección la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas que se estiman necesarias.

Todo el personal del servicio participará en la limpieza, mantenimiento y conservación de útiles, herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Al término de la guardia, el servicio saliente será el responsable en cuanto a que los equipos personales queden en su lugar de origen, limpios y en perfecto estado para su uso inmediato.

Artículo 20: Utilización de la línea telefónica.

La utilización de líneas telefónicas del Servicio se ajustará a las gestiones propias del mismo, se tendrá muy presente que se trata de una línea para la alerta de urgencias, por lo que las conversaciones, se limitarán al ámbito profesional, así como a casos de necesidad particular justificada.

CAPÍTULO IV: DE LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES

Artículo 21:

Las especiales características que pueden confluir en el desarrollo de una intervención exigirán una fuerte coordinación, y aunque es necesaria la capacidad de improvisación de un Bombero, deberemos tener muy claro los protocolos establecidos, por lo que todo amago de iniciativa deberá estar siempre orientado a potenciar el trabajo en equipo.

En toda intervención tendremos presente que la descoordinación puede provocar tanto una carencia de eficacia como el retraso en la respuesta al suceso, por lo que deberemos conocer a la perfección tanto el uso y manejo de herramientas y equipos como las atribuciones de cada miembro, según el protocolo para cada tipo de siniestro.

Ante una intervención o servicio se dejará reflejado en el parte del servicio entre otros:

Hora de recepción de llamada.
 Hora de salida hacia el siniestro.
 Hora de contacto con el siniestro.
 Hora de fin del siniestro.
 Hora de retirada del servicio.
 Hora de llegada al parque.

Después de cada intervención, se realizarán las labores de remoción, enfriamiento, ventilación, saneado, inspección y puesta a punto de materiales, equipos, herramientas, útiles, vehículos, etc. manteniendo operativo el equipo de intervención personal. Estas labores prevalecerán sobre cualquier otro trabajo de parque, y se considerarán inexcusables.

El encargado de la guardia realizará el parte de siniestro mientras los bomberos realizan la puesta a punto, posteriormente revisará y se cerciorará en cuanto a que la puesta a punto ha sido perfectamente realizada.

En todos los servicios se mantendrá un correcto trato con el público y Servicios colaboradores.

Artículo 22: Seguridad en una intervención.

Dado el nivel de enfermedades que se pueden transmitir por contacto con sangre o fluido corporal, será de suma importancia en las intervenciones en accidentes de tráfico y otras, extremar las medidas de precaución, por lo que comprobaremos el cierre total de nuestro equipo de intervención además del uso de guantes debajo de los de intervención.

En los servicios en la vía pública, y dado la peligrosidad en cuanto a poder ser atropellados por algún vehículo, mantendremos en todo momento la colocación de petos reflectantes, aunque se encuentren Agentes de Fuerzas de Seguridad apoyando la circulación.

Artículo 23: Apertura de viviendas y recintos.

Los servicios de tipo apertura de vivienda o recinto, se realizarán a efectos de algún peligro en el interior, tales como anciano incapacitado, niño de corta edad, necesidad de fármacos, etc... por lo que deberá estar presente un agente de las Fuerzas de Seguridad.

Cuando el servicio sea requerido por el propietario de la vivienda, antes de su apertura se verificará la propiedad, solicitando para ello colaboración de la Policía Local. Además se le advertirá que el coste del servicio podrá ser reclamado al seguro de la vivienda si lo tuviese o al propietario en caso de no tener concertado ningún seguro.

Así mismo estarán justificadas sin documento las aperturas que amenacen peligro inmediato.

Las desconexiones de alarmas deberán ser autorizadas por un Agente de las Fuerzas de Seguridad.

Artículo 24: Intervención en cambio de Guardia.

Ante una intervención que coincida con el cambio de guardia, o muy próximo a esta, el servicio saliente se desplazará a la intervención, sin excusa alguna, y será relevado por el servicio entrante en la zona de intervención.

TÍTULO IV : EL PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LOS TRÁMITES

Artículo 25: Solicitudes e informes.

La tramitación de informes y solicitudes relacionadas con el servicio se realizará a través del conducto reglamentario, por medio de la estructura jerarquizada del Cuerpo. En el caso de peticiones o solicitudes laborales se tramitará conforme establece el Acuerdo de trabajadores del Ayuntamiento de Barbate. Las solicitudes de cambios de guardia deberán ser comunicados al Jefe de Grupo previa autorización por el Jefe de Dotación. El Jefe de Grupo, solo podrá desestimar la fecha solicitada para asuntos propios y de forma fundamentada si las necesidades del servicio lo requieren.

Artículo 26: Concepto y clases de partes.

1. Parte es la comunicación escrita que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al Servicio.

2. El personal del Servicio propondrá a sus inmediatos superiores las sugerencias o iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo siempre a la mayor eficacia de las misiones encomendadas al Cuerpo.

3. Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito.

4. Igualmente serán por escrito las novedades diarias, en las que quedarán reflejadas cada una de las salidas a siniestros o asistencias técnicas.

5. En caso de siniestros que afecten a personas o bienes particulares, así como bienes municipales de consideración, se realizará además un informe detallado de la intervención, el cual se confeccionará una vez se haya realizado la reposición de materiales usados en la intervención, y no al final de la guardia.

6. Por los mandos del Servicio se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los informes, que deberá cumplirse sin limitarse a una repetición de lo ya expuesto en la primera parte.

7. Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.

8. Son extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que por su importancia deban ser conocidos inmediatamente por ésta.

9. Todo documento, comunicación o informe deberá ir firmado por su autor material o informante.

Artículo 27: Turnos.

Se entiende por personal mínimo, al personal sin el cual una guardia no puede atender a los requerimientos de siniestros. Quedando fijado ahora mismo en tres bomberos.

Turnos normales: tres bomberos

Turnos especiales cuatro o mas bomberos, según el servicio.

El turno se realizará de acuerdo con lo establecido, siendo en este momento el de 24 horas de servicio, cuatro días libres. Quedando éste sujeto a posibles modificaciones por parte de la corporación, siempre que se ajuste al computo anual de horas establecidas por la ley.

Con el fin de garantizar el éxito de las operaciones en los siniestros, queda prohibido realizar sin descanso mas de una guardia.

Todo el personal estará obligado a cumplir íntegramente su jornada de servicio, tanto en los ordinarios como en los extraordinarios, no pudiendo abandonar éstos antes del horario de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso. Así mismo, observará estricta puntualidad salvo justificación razonable.

Artículo 28: Ausencia.

Se comunicará a la mayor brevedad posible la ausencia a la guardia por Enfermedad o causa mayor.

Artículo 29: Uniformidad.

1. Dentro del Parque, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Dirección puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

2. La plena uniformidad en todos los componentes del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, tanto individual como en conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión.

3. Durante las guardias el personal estará uniformado reglamentariamente y utilizará los distintivos y emblemas del Servicio, estando prohibida, la inclusión de aditamentos, modificaciones así como su utilización de forma incompleta. La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o equipo personal será comunicada a la Jefatura del Cuerpo, en escrito motivado.

4. Fuera de las guardias queda prohibido la utilización de cualquier prenda del servicio salvo en los casos de desplazamiento desde la casa al Parque o viceversa.

5. Previa autorización de la Jefatura del Servicio y con motivo justificado, los miembros del Cuerpo podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o en momentos ajenos al Servicio o fuera de éste.

6. Durante los tiempos de descanso en las guardias, el personal deberá permanecer en estado tal que le permita su salida inmediata a siniestros.

7. El aseo personal es indispensable complemento de la correcta uniformidad; en consecuencia, todos los miembros del Cuerpo deberán distinguirse por su esmerada presentación.

Artículo 30: Disponibilidad.

Todos los integrantes del Servicio, en caso de emergencia o catástrofe grave podrán ser requeridos en el parque, quedando en suspenso los descansos, permisos o vacaciones si las estuviese disfrutando, siendo compensado como marca la normativa vigente.

La Jefatura del Servicio deberá tener conocimiento en cuanto a teléfonos donde poder localizar al personal que se encuentre de descanso, ante la posibilidad de un siniestro de relevancia.

Artículo 31: Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas.

Se prohíbe la ingestión de bebidas alcohólicas durante las guardias, así como cualquier tipo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, salvo prescripción facultativa. A estos efectos el superior jerárquico podrá solicitar la realización de una prueba de alcoholemia a cualquier Agente que se encuentre de servicio, entendiéndose que se incurre en falta disciplinaria por incumplimiento de este Reglamento si la tasa de alcohol en sangre supera los 0,3 mg/l o su equivalente en aire expirado o se detecte la presencia de sustancias estupefacientes. En la ejecución de la prueba de alcoholemia deberá salvaguardarse la intimidad del componente afectado, realizándose en privado y por la unidad correspondiente solicitada al Servicio de Policía Local, y con la presencia

de otro componente más del Servicio de Extinción de Incendios o representante sindical municipal, que el afectado designe, llevándose a efectos con un alcoholímetro de precisión, pudiendo solicitar el afectado una segunda prueba de contraste pasados diez minutos de la anterior.

Artículo 32: Vacaciones y Permisos.

Las vacaciones, permisos y situaciones administrativas se regularán por la legislación vigente en cada momento, pudiendo ser alterados solamente por necesidades de urgencia, catástrofe o análogos debidamente motivados.

Los miembros del Servicio de Extinción de incendios de Barbate 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.

Igualmente tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional. Dicha promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación. La formación del personal representa un elemento fundamental en el buen desarrollo del servicio lo que viene a significar que las diferentes acciones formativas deben diseñarse teniendo en cuenta las necesidades del mismo y las competencias que debe cumplir el personal.

Artículo 33: Saludo.

Durante el servicio el personal estará obligado a saludar respetuosamente a autoridades y ciudadanos, a los que se les dará el tratamiento de usted.

Artículo 34: Presentación y aseo personal.

El personal se presentará en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal.

Artículo 35: Salida del parque.

1. Debido a la índole de este servicio, y debido a la necesidad de una respuesta lo más corta en el tiempo posible, el servicio debe de permanecer en el parque siempre que no se encuentre en una intervención o servicio programado, salvo casos justificados.

2. Nadie podrá ausentarse del parque por motivos que no sean propios del servicio, si no es con la autorización pertinente.

3. Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Dotación previo conocimiento del Jefe de Grupo. En casos graves y urgentes, en que a éste no se le pueda localizar de inmediato, el Jefe de Dotación encargado del turno, podrá conceder la autorización, sin perjuicio de la posterior comunicación a dicho Jefe de Grupo. Procediendo el encargado del turno, si fuese necesario y no pudiese contactar con el Jefe de Grupo, al llamamiento de otro bombero par cubrir el turno. En todos los casos será necesaria la entrega del pertinente documento que justifique su causa.

4. A tales efectos y debido al tipo de turno que se realiza (24 h.), el parque debe de estar dotado de todo los elementos necesarios para la realización en el mismo de comidas y descanso del personal.

Artículo 36: Incompatibilidad.

El personal del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de Barbate se regirá por el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/84 y el Real Decreto que la desarrolla.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES

Artículo 37: Funciones del Jefe del Grupo.

1. Corresponde al Jefe de Grupo, la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde, y, en su caso, del Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana.

2. Constituye el Órgano Director del personal del parque. Organiza, dirige y es responsable del personal, instalaciones, materiales, útiles, herramientas y vehículos del Servicio.

3. Propone al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, las necesidades que para mejor funcionamiento del Servicio estime convenientes.

4. Comunica al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, cualquier anomalía o incumplimiento afecto al Servicio.

5. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material del Servicio. Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Cuerpo respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

6. Vigilar, controlar, cumplir y hacer cumplir a todo el personal, el reglamento y horario de trabajo establecido en el Servicio.

7. Recabar del servicio actuante cuantos informes estime oportunos para su posterior tramitación.

8. Recepcionar y distribuir el material, equipos, herramientas, útiles, vehículos, uniformes, etc., adquiridos para el Servicio.

9. Control de turnos del personal, elaborando los cuadrantes del Servicio, vacaciones, etc., tratando de resolver cuantos problemas surjan respecto al personal y material. Resolver las suplicas por enfermedad durante las guardias.

10. Informar de la existencia de un siniestro al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, cuando la magnitud o importancia del mismo así lo precise.

11. Programar y ordenar las actividades a realizar en las guardias.

12. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por el Alcalde, o en su caso por el Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, así como realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.

13. Atender y solucionar en la forma correcta y adecuada, las solicitudes, consultas y peticiones del personal del servicio de extinción de incendios.

14. La coordinación de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y protocolos de actuación.

15. Convocar a todo el personal operativo en caso de un siniestro de relevancia.

16. Dirección, organización y planificación de tareas relacionadas con la prevención.

17. Planificar adecuadamente la presencia de retenes de prevención y

vigilancia en todos aquellos actos que por su naturaleza así lo exijan, cuando lo estime necesario o por orden del Alcalde, o en su caso del Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana.

18. Remitir al departamento correspondiente, las altas y bajas del personal, así como controlar las asistencias y justificar las ausencias.

19. Inspeccionar las infraestructuras y mobiliario urbano de manera que no supongan obstáculos flagrantes a la actuación del Cuerpo de Bomberos.

20. Proponer al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, la instrucción de los expedientes disciplinarios o de condecoración y recompensa que considere oportunos.

21. Responder ante el Alcalde, o en su caso el Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, del perfecto funcionamiento del Servicio.

22. Podrá asistir en representación del Servicio a cursos, congresos, jornadas, etc., que redunde en una mejora profesional y del propio Servicio.

23. Fuera de su jornada laboral deberá estar localizable.

Artículo 38: Funciones del Jefe de Dotación.

1. Este Mando es esencial para el perfecto funcionamiento del Servicio, el buen estado del material, equipos y vehículos y la mejor preparación del personal.

2. Mantendrá la cohesión del grupo y atenderá con diligencia y responsabilidad cuantas necesidades y problemas surjan entre los mismos.

3. En su guardia ostentará el Mando Operativo en los siniestros.

4. Redactar y expedir todos los documentos durante su guardia así como presentar cualquier tipo de informe a requerimiento del jefe del servicio.

5. Recabar datos tras la finalización del siniestro así como realizar de forma adecuada y clara el parte de intervención.

6. Proponer al Jefe de Grupo las necesidades que para mejor funcionamiento estime convenientes.

7. Informar al Jefe de Grupo en cuanto a las novedades y anomalías en instalaciones, vehículos y materiales.

8. Dirigir, participar, cumplir y hacer cumplir las actividades que el Jefe de Grupo haya designado para su guardia así como el cumplimiento del horario de trabajo establecido.

9. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por el Jefe de Grupo.

10. Comunicará al Jefe de Grupo la desobediencia o mal comportamiento del personal adscrito a su turno así como mantendrá la debida disciplina y orden entre el personal.

11. En su guardia y después de cada intervención, ordenará y participará en la puesta a punto de vehículos, materiales y equipos utilizados.

12. Responsable sobre el personal bajo su mando en cuanto a cualquier salida, permiso o ausencia en la guardia sin autorización expresa.

13. Comunicar al Jefe de Grupo, la carencia de materiales o equipos que se hayan necesitado en una intervención.

14. Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados el presente reglamento.

15. Cumplir además sus funciones como personal del servicio de extinción de incendios.

Artículo 39: Funciones de los Agentes del Servicio de Extinción de Incendios.

1. Los Agentes del Servicio de Extinción de Incendios tienen como misión, ejecutar los trabajos precisos y maniobras necesarias en todo siniestro, a fin de controlar, dominar y extinguir el fuego, salvar y proteger las vidas y bienes de los ciudadanos, amparar y salvaguardar a la sociedad en cuantas misiones específicas de socorro y salvamento se le encomienden.

2. Dependencia directa del Jefe de Dotación.

3. Realizar las guardias correspondientes del turno a que está adscrito.

4. Asistir a todos los siniestros en su guardia, actuando según los protocolos establecidos en el Servicio para cada tipo de siniestro y bajo las ordenes e instrucciones de su inmediato superior.

5. Asistir a todos los siniestros en los que sea requerido fuera de su guardia, a petición razonada.

6. Conocer el adecuado uso y manejo de herramientas, materiales, útiles, equipos y vehículos del Servicio.

7. Conducción de vehículos del Servicio que se le asignen en su guardia así como el conocimiento y perfecto manejo de todos los elementos mecánicos y materiales que los integran y mantener en todo momento, las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica del vehículo, material o herramienta.

8. Realizar la puesta a punto de equipos, materiales, herramientas, vehículos, etc., después de cada intervención, así como reparación y puesta a punto de vehículos, equipos, materiales, elementos de las instalaciones y otros, de pequeñas averías urgentes que no fueran susceptibles de ser reparadas por personal especializado.

9. Informar a su inmediato superior ante cualquier anomalía detectada en las instalaciones, equipos, materiales, vehículos, etc... durante su guardia.

10. Cumplir con el horario y actividades establecidas para las guardias así como cumplir con el presente reglamento.

11. Tener un perfecto trato y correcta relación con el público y otros servicios.

12. Solicitar cualquier consulta, cambio de guardia o turno, etc., a través del conducto reglamentario correspondiente.

13. Realizar junto con el Jefe de Dotación las tareas de mantenimiento y conservación de instalaciones, vehículos, materiales, etc... del Servicio.

14. En su guardia utilizará el código e indicativos estipulados en el Servicio para el manejo de equipos de comunicación y transmisiones.

15. Asistir a cursos de formación para su mejor capacitación profesional.

16. Conocer la ubicación de todos los materiales existentes en la dotación los vehículos.

17. Cuidar del mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo y vestuario así como informar de inmediato en cuanto al deterioro de alguno de sus elementos.

18. Solicitar al Jefe de Dotación información y conocimientos de cuantas dudas o desconocimiento pudiese tener en cuanto a funcionamiento y normas de

utilización del material a su cargo así como del servicio en general.

19. Conocer el funcionamiento tanto de las emisoras existentes como de los equipos de comunicación portátiles, elementos de telefonía y Fax, así como permanente atención a los mismos.

20. Colaboración con las Fuerzas de Seguridad en las tareas relativas al Servicio.

21. Mantener la confidencialidad en cuanto a los mensajes emitidos a través de las frecuencias de los Cuerpos de Seguridad.

22. Cumplir en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

Artículo 40.- Funciones comunes para todos los Agentes del Servicio de Extinción de Incendios.

1. Cumplir con el horario laboral que en cada momento esté designado.

2. No ausentarse del parque durante su jornada laboral, a menos que sea para cumplir con las obligaciones propias del servicio.

3. Cuidar el material, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior en caso de desperfectos, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está el Servicio.

4. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.

5. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.

6. Cumplir en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

7. Realizar dentro de sus horas de servicio, visita de inspección a edificios o establecimientos, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.

8. Asistir a siniestro fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquéllas lo requiera por orden de la Jefatura del Servicio, compensándose debidamente.

9. Realizar, dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.

CAPÍTULO III : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 41.- Responsabilidad de los miembros del Servicio de extinción de incendios y Salvamento de Barbate.

1. Los Miembros del Servicio de extinción de incendios y Salvamento de Barbate. estarán sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal con sus actos y omisiones en el ejercicio del cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable vigente en cada momento para los empleados públicos.

2. El Ayuntamiento se hará cargo de la representación, defensa y constitución de fianzas de aquellos miembros del Cuerpo, siempre que ello sea consecuencia del ejercicio de las funciones propias de sus cargos y que la Corporación no sea parte contraria.

Artículo 42.- Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo se regirá por la legislación general aplicable, de acuerdo a la condición de cada uno de ellos, ya sea personal funcionario, ya sea personal laboral. En el primer caso la referencia normativa viene impuesta por el Real Decreto 33/1988, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, modificado por la Ley 31/1991 de 30 de diciembre, y por el Real Decreto 1.085/1990, de 31 de agosto. En el segundo de los casos, esto es, para el personal laboral, la referencia normativa debe ser el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 43.- Disciplinarias.

Las faltas cometidas por los miembros del cuerpo, en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

Artículo 44.- Son faltas muy graves.

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c) El abandono del servicio.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la ley o clasificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.

k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.

l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

ñ) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta grave.

Artículo 45.- Son faltas graves.

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

d) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

e) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

f) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

g) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.

h) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.

i) No guardar el debido sigilo a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.

j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.

l) La falta de asistencia injustificada de un día.

m) La grave perturbación del servicio.

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

ñ) La grave falta de consideración con los administrados.

o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

p) La comisión de tres faltas leves en el periodo de seis meses.

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

Artículo 46.- Son faltas leves.

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) El incumplimiento de las normas de este reglamento, siempre que no se considere falta grave o muy grave.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 47.- Sanciones.

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio.

b) Suspensión de funciones.

c) Apercibimiento.

Artículo 48.- La sanción de separación de servicio, únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

Artículo 49.- Las sanciones de los apartados b) o c) del artículo 47 podrán imponerse por la comisión de faltas graves o leves.

La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

Artículo 50.- Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en el apartado c) del artículo 47.

Artículo 51.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento previsto legalmente.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

Así mismo, se ajustará a lo regulado en el vigente Acuerdo de empleados del Excelentísimo Ayuntamiento de Barbate.

Sin menoscabo de los que se establece en la normativa anterior, el personal del servicio lo será de aplicación lo regulado en esta materia en la Ley de Gestión de Emergencias de la Junta de Andalucía (2/2002).

Queda expresamente prohibido a los miembros de este Servicio la adopción de actitudes colectivas o de grupo que supongan la dejación de las funciones primarias y fundamentales del Servicio, reduzcan su capacidad operativa, menoscaben el auxilio y socorro al ciudadano o causen daño, averías o lesiones a los medios y útiles del servicio, bien por daño directo o por indebido mantenimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El presente reglamento queda abierto a posibles modificaciones que sean precisas, por nuevas necesidades del servicio, por modificaciones del mismo o por ampliación para incluir posibles cambios que se hayan podido obviar en el mismo.

La modificación de cualquiera de los artículos del presente reglamento deberá consensuada por alcalde o persona en quien delegue y agentes sociales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la publicación del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas disposiciones, decretos, órdenes o circulares se opongan al mismo.

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento a información pública, por el plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, con publicación del acuerdo junto con el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO.- De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno y el acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.barbate.es>).

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra

autenticada.

CUARTO.- Facultar al Sr. Concejal-Delegado de Bomberos para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

Sometida a votación, la propuesta es aprobada con nueve votos a favor (8 del Grupo Municipal Andalucía Por Sí y 1 del Grupo Municipal Popular) y dos abstenciones del Grupo Municipal Socialista."

Lo que se hace público para general conocimiento.

10/08/2020. CONCEJAL-DELEGADO DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

Fdo.: Javier Rodríguez Cabeza.

Nº 42.862

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

D. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 64/2020 a instancia de la parte EJECUTANTE MARÍA MERCEDES MARTÍN CARMONA contra ENTIDAD PATRIMONIAL TARIFA S.L. y DECORACIÓN IDEAS & PAISAJISMO S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA PROVISIONAL de fecha 28/07/20 del tenor literal siguiente:

"DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ. En Algeciras, a veintiocho de julio de dos mil veinte. PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al ejecutado ENTIDAD PATRIMONIAL TARIFA S.L., DECORACIÓN IDEAS & PAISAJISMO S.L. y FOGASA en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 22.291,7 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes. Notifíquese la presente resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO ENTIDAD PATRIMONIAL TARIFA S.L. y DECORACIÓN IDEAS & PAISAJISMO S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN 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 Algeciras, a veintiocho de julio de dos mil veinte. EL LETRADO 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 42.870

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ

EDICTO

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 154/2016. Negociado: 37. N.I.G.: 1101244S20160000491. De: D/Da. JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ CHAVES. Abogado: SIMÓN MERINO BARROSO. Contra: NOVOENCIMERA S.L., NOVOPREVENCIÓN S.L.U., NOVOMARMOL CHICLANA S.L.L. y MC SPA SOCIEDAD PREVENCIÓN SL.

D/Dª. LIDIA ALCALACOIRADA, LETRADO/ADELA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CÁDIZ

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 154/2016 se ha acordado citar a NOVOENCIMERA S.L., NOVOPREVENCIÓN S.L.U., NOVOMARMOL CHICLANA S.L.L. y MC SPA SOCIEDAD PREVENCIÓN SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 26 DE ABRIL DE 2021, A LAS 12:20 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en ESTADIO RAMÓN DE CARRANZA-FONDO SUR- 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESIÓN JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la

Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a NOVOENCIMERA S.L.; NOVOPREVENCIÓN S.L.U.; NOVOMARMOL CHICLANA S.L.L.; y MC SPA SOCIEDAD PREVENCIÓN SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En CÁDIZ, a veintiocho de julio de dos mil veinte. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Eva María Cobeña Rondan. Firmado. Nº 42.873

VARIOS

BASURAS SIERRA DE CADIZ, S.A.U.

ANUNCIO

Por Resolución de Presidencia de Empresa Pública BASURAS DE LA SIERRA DE CADIZ, S.A.U., de fecha 20 de agosto, se ha aprobado la siguiente convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral indefinido, conforme a lo siguiente:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	TECNICO RESPONSABLE DE AREAS FUNCIONALES
Régimen	PERSONAL INDEFINIDO
Unidad/Área	TECNICOS
Categoría profesional	TECNICO
Titulación exigible	<ul style="list-style-type: none"> GRADO/INGENIERÍA/INGENIERO TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES MASTER O GRADO SUPERIOR TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES O TITULACIÓN EQUIVALENTE EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
Sistema selectivo	CONCURSO DE MÉRITOS-OPOSICIÓN.
Nº de vacantes	1
Descripción plaza	<p>TENDRÁ QUE REALIZAR LAS SIGUIENTES TAREAS O FUNCIONES, ENTRE OTRAS, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> RESPONSABLE DE ZONA OLVERA-MONTELLANO (LOCALIDADES DE MONTELLANO, SETENIL DE LAS BODEGAS, TORRE ALHÁQUIME, OLVERA, EL GASTOR, ZAHARA DE LA SIERRA Y AQUELLAS QUE SE INCORPOREN EN ESTA ZONA). RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA Y RELACIÓN DE PERSONAL (INSPECTORES, JEFES DE GRUPO Y TRABAJADORES A SU CARGO), EN RELACION CON LA NECESARIA COORDINACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA, INTERLOCUTOR DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO Y FORMADOR EN MATERIA DE PRL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE FORMA ESPECÍFICA POR GRUPOS DE OCUPACIÓN (RECOGIDA, LIMPIEZA VIARIA, MECÁNICOS, JARDINEROS Y OFICINAS). RESPONSABLE TÉCNICO Y SUPERVISOR DEL TALLER MECÁNICO Y DEL PERSONAL DEL TALLER DE LA EMPRESA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Reglamento que regula las bases de la convocatoria y procedimiento de selección para la cobertura de la plaza, pueden ser consultadas en el tablón de anuncio de la Sede Electrónica en la empresa pública BASICA S.A.U., accesible desde la web de la misma (www.basicasierradecadiz.com), y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, sede de BASICA S.A.U., sita en Alameda de la Diputación Nº 2, 11650, Villamartín, Cádiz.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín a veinte de Agosto de dos mil veinte. Fdo.: D. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ NAVARRO. DIRECTOR GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA BASURAS SIERRA DE CADIZ, S.A.U. Nº 45.037

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

SUSCRIPCIÓN 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